



Municipalidad Provincial de Ayabaca

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 083-2022-MPA-"A"

Ayabaca, 04 de febrero del 2022

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

VISTO:

El Informe N° 002-2022-MPA-GAF-RCG, de fecha 05 de enero del 2022, mediante el cual el Gerente de Administración y Finanzas, alcanza Directiva denominada: **DIRECTIVA N° 002-2022-MPA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD Y VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS, EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA"**, para revisión y aprobación mediante Resolución de Alcaldía, previa opinión legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194° prescribe: Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Que, asimismo, la Ley N° 27972 –Ley Orgánica de Municipalidades-, en su Título Preliminar, artículo II, prescribe: Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, con Informe N° 006-2022-MPA-GM de fecha 07 de enero del 2022, el Gerente Municipal, solicita la aprobación de la **DIRECTIVA N° 002-2022-MPA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD Y VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS, EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA"**.

Que, en la Administración Pública, la autoridad competente en cualquiera de los estamentos de gobierno (Nacional, Regional o Local), debe sujetarse a lo establecido en el Principio de Legalidad, el mismo que conforme a lo establecido en el Artículo IV numeral 1 sub numeral 1.1 del T.P. del nuevo T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" con fecha 25 de enero de 2019, señala expresamente lo siguiente: **"Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas."**

Que, la acotada norma legal establece en el Artículo IV de su Título Preliminar, que los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios



Municipalidad Provincial de Ayabaca

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 083-2022-MPA-"A"

públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.



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



Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprueba la DIRECTIVA DE TESORERÍA N° 002-2007-EF/77.15, que en su artículo 31° señala: "Las Unidades Ejecutoras sólo pueden usar cheques en forma excepcional En las Unidades Ejecutoras se podrá utilizar cheques en forma excepcional sólo para los siguientes pagos: inciso f) Viáticos, cuando no pueda utilizarse la modalidad del abono en cuentas bancarias. Asimismo el artículo 36° señala las precisiones respecto al manejo del Fondo para pagos en efectivo y se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 05 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y, adicionalmente, a lo que dispone el literal e) que prescribe: "El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración del Fondo para Pagos en Efectivo, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arquez inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional."

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se regula el Otorgamiento de Viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, señalando lo siguiente: "**Artículo 1°.- Montos para el Otorgamiento de Viáticos** Establézcase que los viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país, es de Trescientos Veinte y 00/100 Nuevos Soles (S/ 320.00) 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 Trescientos Ochenta y 00/100 Nuevos Soles (S/ 380.00) de viáticos por día. **Artículo 2°.- 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 caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión. 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 de servicios. **Artículo 3°.- Rendición de Cuentas** 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



Municipalidad Provincial de Ayabaca

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 083-2022-MPA-"A"

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. **Artículo 4°.- Financiamiento** La aplicación de lo establecido en la presente norma se financia con cargo al presupuesto institucional de los pliegos correspondientes, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público."



Que, la Directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación de la aplicación de control previo en las actividades administrativas, sustentándose en una norma jurídica de orden técnico en el marco de lo dispuesto en el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades –Ley N° 27972, que señala respecto a la normativa municipal en su párrafo in fine que "(...). Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de resoluciones y directivas."



Que, en razón a lo señalado, se tiene que la presente propuesta de **DIRECTIVA N° 002-2022-MPA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD Y VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS, EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA"**, formulada por la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, se encuentra enmarcada dentro del contexto de las normas legales vigentes, cuyo objetivo general es el de establecer las pautas que orienten la autorización, y el adecuado otorgamiento, rendición y control de movilidad y viáticos dentro o fuera del territorio nacional. Asimismo, tiene como finalidad el uniformizar los procedimientos y asegurar un adecuado nivel de eficacia en la administración de los fondos para el otorgamiento en movilidad y viáticos para la comisión de servicios dentro y fuera del país ya sea del señor alcalde, regidores, funcionarios, servidores nombrados y contratados y personal contratado bajo cualquier modalidad de contratación. Igualmente, resulta necesario actualizar los montos para el otorgamiento de viáticos, modificar los demás criterios referente al cálculo del monto en relación al otorgamiento 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 prestación de dicha rendición.

Que, sin perjuicio de ello, cabe señalar en cuanto a lo peticionado por la Gerencia de Administración y Finanzas respecto a la aprobación de la mencionada Directiva por parte del Titular del Pliego a través de la respectiva resolución de alcaldía, que dicha directiva deberá ser aprobada mediante el respectivo acto administrativo expedido por la Gerencia Municipal, en mérito a lo establecido en el párrafo in fine del artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, con Informe N° 082-2022-MPA-GAJ de fecha 03 de febrero del 2022, el Gerente de Asesoría Jurídica, recomienda que, resulta PROCEDENTE, que la Gerencia Municipal, a través del respectivo acto administrativo, apruebe la propuesta de Directiva denominada **DIRECTIVA N° 002-2022-MPA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y**



Municipalidad Provincial de Ayabaca

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 083-2022-MPA-"A"

OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD Y VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS, EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA", para garantizar un adecuado nivel de eficacia en la administración de los fondos para el otorgamiento en movilidad y viáticos para la comisión de servicios dentro y fuera del país del señor alcalde, regidores, funcionarios, servidores nombrados y contratados y personal contratado bajo cualquier modalidad de contratación.



Que, estando a las consideraciones anteriormente expuesto y en uso de las atribuciones conferidas en el numeral 6 del artículo 20° concordante con el artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 002-2022-MPA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD Y VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS, EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución, y consta de XI Capítulos.

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 Resolución de Alcaldía, 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 Recursos Humanos, Subgerencia de Sistemas Informáticos y Estadística, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA
Ing. Augusto Francisco Delgado Espejo
ALCALDE



DIRECTIVA N° 002-2022-MPA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD Y VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS, EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

I. Objetivo.

Establecer las pautas que orienten la autorización y, el adecuado otorgamiento, rendición y control de movilidad y viáticos por comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional.

II. Finalidad.

La presente directiva tiene por finalidad uniformizar los procedimientos que aseguren una adecuada administración de los fondos asignados para el otorgamiento de movilidad y Viáticos para la comisión de servicios dentro y fuera del país del Sr. Alcalde, Regidores, Funcionarios, Servidores nombrados y contratados y personal contratado bajo cualquier modalidad de contratación, en escrito cumplimiento a las normas que sobre la materia ha dispuesto el Supremo Gobierno.

Base Legal.

- a) Ley N° 27972, ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 28411, ley general del sistema nacional del presupuesto y modificatorias.
- c) Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- d) Ley N° 27619, ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y Funcionarios públicos.
- e) Decreto supremo N° 007-2013-EF, que establece escala de viáticos para comisión de Servicios en el territorio nacional.
- f) Decreto supremo N° 047-2002-PCM, normas reglamentarias sobre autorización de viajes Al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- g) Resolución de superintendencia N° 007-99/SUNAT, reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- h) Ley N° 28807, ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y Funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- i) Resolución directoral N° 001-2011-EF/77.15, que aprueba la directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77.15, art.71.
- j) Resolución directoral N° 001-2011-EF/77.15, que aprueba la disposiciones Complementarios a la directiva de tesorería aprobada por resolución directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal Anterior, del gasto devengado y del uso de la caja chica, entre otros.

IV. Alcance.

La presente directiva es de aplicación al Sr. Alcalde, regidores, funcionarios, servidores nombrados y contratados y personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.

V. Vigencia.

La presente directiva entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Resolución de Alcaldía. Su modificación está supeditada a la variación de los dispositivos legales expresos.

VI. Definiciones Básicas.

Para efecto de la aplicación de la presente directiva se entiende por:





Municipalidad Provincial de Ayabaca

AV. SALAVERRY N° 260 AYABACA - PIURA - PERÚ

- 6.1. **Movilidad Local.** Es el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión.
- 6.2. **Viáticos:** Es la asignación económica que se otorga al personal comisionado para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad.
- 6.3. **Comisión de servicios:** Es el desplazamiento programado o imprevisto que realiza el Personal de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, para realizar una labor específica fuera de su sede de trabajo, dentro o al exterior del territorio nacional, debidamente autorizado, y que contribuye al logro de los objetivos institucionales.

VII. Normas Generales.



7.1 Comisión de servicio en el Ámbito Local.

7.1.1 Para los gastos de movilidad local del comisionado al interior de la provincia de Piura (mayor a cuatro horas) se otorgará como mínimo S/. 30.00 (treinta y 00/100 soles), dependiendo del Distrito donde se realice la comisión, a través del formato N° 03.

Dentro del casco urbano de Piura se otorgara S/. 20.00 (Veinte y 00/100 Soles) por día, a través de declaración jurada, según formato N° 03, Visada por la Unidad Orgánica a la que pertenece el comisionado y autorizada por el Gerente de Administración y Finanzas.

7.1.2 Los viáticos por comisión de servicio dentro de la provincia de Piura (mayor a 04 horas), se otorgará de acuerdo al siguiente cuadro.

VIATICOS EN COMISION DE SERVICIOS A OTRAS PROVINCIAS DEL DEPARTAMENTO DE PIURA:



FUNCIONARIO Y/O SERVIDOR	MONTO DE ASIGNACION DE VIATICOS (ALIMENTACION, HOSPEDAJE Y MOVILIDAD LOCAL) EN S/.
ALCALDE	240.00
REGIDORES, ASESORES, GERENTES Y CAS QUE DESEMPEÑEN FUNCIONES EQUIVALENTES	190.00
SUB - GERENTES, PERSONAL TECNICO Y AUXILIAR Y CAS QUE DESEMPEÑEN FUNCIONES EQUIVALENTES	140.00

7.1.3 Adicionalmente al monto de viáticos, se otorgará el importe de pasajes vía terrestre que se encuentra vigente a la fecha de la comisión de servicio.

7.1.4 La autorización de las comisiones de servicio del personal será solicitado por su respectivo Jefe de Oficina o Subgerente y Autorizado por el señor Alcalde o Gerente Municipal, según corresponda.

7.2 Comisión de servicio al interior del país.

7.2.1 El Alcalde, Regidores, funcionarios y servidores nombrados, contratados y personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Municipalidad Provincial de Ayabaca que, en comisión de servicio realicen un viaje dentro del territorio nacional tendrán derecho a percibir una asignación que cubra los gastos de movilidad, pasajes, alimentación y alojamiento. Es autorizada por resolución de Alcaldía cuando la comisión de servicio Se realice fuera del Distrito de Piura, y por delegación por la Gerencia municipal cuando se trate de comisión al interior de la Provincia.



Municipalidad Provincial de Ayabaca

AV. SALAVERRY N° 260 AYABACA - PIURA - PERÚ



- 7.2.2 Adicionalmente al monto del viatico, se otorgara el importe de pasaje Interprovincial terrestre dependiendo del lugar a donde se va a realizar la comisión.
- 7.2.3 Los pasajes vía aérea requieren de autorización expresa del despacho de Alcaldía previo informe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto conforme al Art. 8.8 de la presente Directiva.
- 7.2.4 La asignación de viáticos diarios comprende: por alimentación, hospedaje y 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 servicio.
- 7.2.5 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 caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- 7.2.6 La comisión dentro del país no podrá exceder los trescientos ochenta y 00/100 soles (S/. 380.00) diarios.

ESCALA DE VIATICOS POR DIA PERNOCTADO.

VIATICOS EN COMISION DE SERVICIOS A LIMA Y OTROS DEPARTAMENTOS: DECRETO SUPREMO N°007-2013-EF

FUNCIONARIO Y/O SERVIDOR	MONTO DE ASIGNACION DE VIATICOS EN S/.
ALCALDE	380.00
REGIDORES, ASESORES, GERENTES Y CAS QUE DESEMPEÑEN FUNCIONES EQUIVALENTES	320.00
SUB-GERENTES, PERSONAL TECNICO Y AUXILIAR Y CAS QUE DESEMPEÑEN FUNCIONES EQUIVALENTES	300.00



DISTRIBUCIÓN DE LA ESCALA DE VIÁTICOS

COMISIONADO	ALIMENTACIÓN	ALOJAMIENTO	MOVILIDAD	TOTAL
%	35%	35%	30%	100%
Alcalde	133.00	133.00	114.00	380.00
Regidores, Gerentes, Asesores y Jefes de Área.	112.00	112.00	96.00	320.00
Técnicos y auxiliares	105.00	105.00	90.00	300.00

- 7.2.7 Cuando un regidor(a) va en representación del Sr. Alcalde percibirá el monto asignado al Alcalde.
- 7.2.8 El trámite para compromiso presupuestal debe iniciarse con la autorización de los formatos N°01 y N°02 adjuntando el informe que sustente la necesidad de la comisión de servicio, labor a realizar, la fecha del inicio y termino y la fuente de financiamiento con una anticipación de setenta y dos (72) horas salvo casos imprevistos debidamente demostrados, siendo responsabilidad del comisionado el cumplimiento efectivo de la comisión en la fecha programada.
- 7.2.9 Cuando la comisión de servicios sea por más de un día, los gastos de movilidad local del comisionado, se computan con lo días pernoctados fuera del lugar habitual de trabajo y que la labor durante el día haya cumplido un tiempo más de (08) horas. Si la comisión se realiza



Municipalidad Provincial de Ayabaca

AV. SALAVERRY N° 260 AYABACA - PIURA - PERÚ

en los departamentos del centro y sur del país y se autoriza pasajes por vía terrestre, se le asignara un 50% por alimentación de un día adicional.

7.2.10 Llenar el formato N° 02 "costo de actividad" conforme a la escala asignada en el numeral 7.2.3. multiplicado por los días de estadía en el lugar de la comisión de servicios, firmado por el solicitante y el jefe inmediato, previo informe de la certificación presupuestal de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para luego ser remitido a la Subgerencia de Contabilidad y Tesorería para las fases del devengado, girado y pagado, este formato debe contar con el V°B° del Subgerente de Recursos Humanos y firma del Gerente de Administración y Finanzas.



7.2.11 El comisionado deberá presentar como comprobante de pago los aprobados por Resolución de la Superintendencia, reglamento de comprobantes de pago SUNAT como facturas, boletas de venta, boleto pasajes aéreos y/o terrestres, ticket, deben ser expedidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Ayabaca incluyendo en número de RUC (20161350461) y la dirección (Av, Salaverry N° 260 – Ayabaca). La sustentación con comprobantes de pago puede hacerse 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.

7.2.12 En caso que por razones extraordinarias debidamente justificadas, la comisión de servicio dure más del tiempo previsto se requiere autorización expresa del despacho de Alcaldía, concejo Municipal o de la Gerencia Municipal, según corresponda, la Gerencia de Administración y Finanzas autorizara la afectación del gasto previo sustento documentado.

7.2.13 El servidor que no necesite permanecer en la zona de la comisión de servicio o que por cualquier otro motivo retorne a su sede antes de tiempo asignado por comisión, está obligado a devolver el monto de los viáticos, dentro de los cinco días inmediatos a su retorno e incorporación a su trabajo.

7.2.14 Concluido el viaje en comisión de servicio el comisionado, presentara en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios contados desde la culminación de la misma, adjuntando el informe correspondiente y la rendición de cuentas, según formato N° 04, con los documentos que sustenten el gasto de acuerdo al reglamento de comprobantes de pago, firmados al reverso según sea el caso:

- Factura, Boletas de Venta, o Ticket
- Boleta o Recibo de Pasajes /boleto de Viaje
- Declaración Jurada del gasto con carácter excepcional, cuyo monto no debe exceder del 30% del viatico.

7.2.15 Si el comisionado no cumpliera con la rendición de cuentas en los plazos establecidos el Gerente de Administración y Finanzas dispondrá en forma expresa la retención en planilla y aplicara los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros, debido a que el servidor ya autorizo su descuento en formato N° 02. En caso reiterado incumplimiento por parte de los servidores, la Subgerencia de Recursos Humanos propondrá las acciones correctivas y/o sanciones disciplinarias correspondientes.

7.2.16 No hay reembolso por mayor gasto en viáticos por comisión de servicios, salvo por ampliación de plazo de la comisión debidamente justificada y autorizada.

7.3. Comisión de Servicio al Exterior del País

7.3.1 Los viajes en el ámbito internacional por comisión de servicio del Sr, Alcalde, Regidores, Gerente Municipal, Funcionarios, Servidores y personal contratado bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios CAS serán autorizados por el Concejo Municipal.





Municipalidad Provincial de Ayabaca

AV. SALAVERRY N° 260 AYABACA - PIURA - PERÚ

- 7.3.2 La Resolución de autorización será debidamente sustentada en el interés institucional Indicando el motivo del viaje, el número de días de comisión, el monto de los gastos de traslado e instalación, viáticos y tarifas.
- 7.3.3 Para la designación en comisión de servicios se contara con el sustento técnico que amerite el hecho.
- 7.3.4 La asignación de viáticos diarios (alimentación y alojamiento) para viáticos fuera del territorio nacional se otorgara de acuerdo a la siguiente escala, según decreto supremo N° 047-2002-PCM y D.S N° 056-2013-PCM que modifica los Art. 5 y 6 del decreto supremo 047.



ESCALA DE VIATICOS POR DIA AL EXTRANJERO

ZONA GEOGRAFICA	Titular del pliego Monto US\$	Regidores, Gerentes, Subgerentes y Jefes de Área Monto US\$
AFRICA	480.00	390.00
AMERICA CENTRAL	315.00	260.00
AMERICA DEL NORTE	440.00	380.00
AMERICA DEL SUR	370.00	300.00
ASIA	500.00	410.00
MEDIO ORIENTE	510.00	420.00
CARIBE	430.00	350.00
EUROPA	540.00	440.00
OCEANIA	385.00	320.00



- 7.3.5 Adicionalmente a la escala señalada en el numeral anterior, podrá asignarse el equivalente a un (01) día de viáticos por gasto de instalación y traslado cuando el viaje se realice dentro del ámbito del continente americano y el equivalente a dos (02) días de viáticos cuando el viaje se realice a otro continente.
- 7.3.6 El trámite para las fases del devengado y girado y pagado respectivo debe iniciarse con la Resolución de autorización y con una anticipación de (05) días, siendo responsabilidad del comisionado el cumplimiento efectivo de la comisión en la fecha programada.
- 7.3.7 El comisionado que realice viajes al exterior, deberá sustentar con documentos hasta el 70% del monto de viáticos asignados, el treinta por ciento (30%) restante podrá sustentarse mediante declaración jurada según formato N° 03.
- 7.3.8 El comisionado hará devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentra debidamente sustentado dentro de los (15) días siguientes de retorno al país.
- 7.3.9 Dentro de los (15) días calendario siguiente de efectuado el viaje de retorno se deberá presentar un informe detallado al despacho de Alcaldía describiendo las actividades realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje por comisión, si el viaje lo efectuara el Sr. Alcalde o los regidores, deberán presentar el informe detallado ante el Concejo Municipal, así como la rendición de cuenta respectiva a la Gerencia de Administración para su trámite tal como lo indica el formato.

VIII. Normas Complementarias.

- 8.1 El trabajador en comisión de servicio tendrá derecho a continuar percibiendo la remuneración al cargo, si fuera el caso.
- 8.2 El trabajador en comisión de servicio, cuando sea el caso, hará entrega del cargo a su jefe inmediato o a su reemplazante, situación que debe comunicarse a personal.



Municipalidad Provincial de Ayabaca

AV. SALAVERRY N° 260 AYABACA - PIURA - PERÚ

- 8.3 La Subgerencia de logística, será la encargada de la reserva y adquisición de los pasajes por vía terrestre o aérea, según sea el caso.
- 8.4 La Subgerencia de Contabilidad revisara el cálculo de viáticos en función a la escala establecida en el numeral 7.2.4 de la presente directiva, así como comprometerá y devengará en el sistema de Administración Financiera SIAF.
- 8.5 Aprobado el devengado, la Subgerencia de tesorería realizará la fase del girado correspondiente en el SIAF y deriva para la visación y firma respectiva. Una vez suscrita los documentos se procede a realizar la fase del pagado (abono al comisionado).
- 8.6 En caso que por urgencia del viaje se tenga que entregar dinero en efectivo del fondo fijo renovable, el monto no debe exceder de los trescientos ochenta y cinco y cinco/100 nuevos soles (S/.385.00) y deberá contar con la autorización expresa de la Gerencia de Administración y finanzas.
- 8.7 Toda autorización de viajes al interior y exterior del país deberá sujetarse a medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad.
- 8.8 El pago de viáticos se efectiviza antes de la fecha programada, para los viáticos en comisión de servicio deberá contar con la resolución de Alcaldía respectiva, la misma que será visada por la Gerencia Municipal y la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 8.9 Bajo la responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, no se otorgará suma de dinero alguna por los siguientes conceptos.
 - Viáticos por comisión de servicios al interior y exterior por capacitación, institución o similares cuando estos sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciadora.
 - Movilidad local cuando la comisión de servicios se efectuó en vehículo oficial de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.
- 8.10 Por excepción y en los casos debidamente justificados por la necesidad de servicio y previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, puede autorizarse comisiones de servicio local fuera de horario normal de trabajo, otorgado una asignación por movilidad hasta por un monto máximo de treinta (S/ 30.00 y 00/100 soles) por día.
- 8.11 Para la comisión de servicio hasta por 10 días, la autorización se efectuará por el funcionario autorizado por delegación, previa presentación del programa de actividades a desarrollar de ser el caso. De requerirse mayor tiempo a lo indicado se deberá contar con la autorización del titular del pliego, de acuerdo a la disponibilidad del pliego.
- 8.12 Los desplazamientos que realicen los funcionarios, servidores nombrados y contratados y personal contratado bajo la modalidad de CAS dentro del departamento para realizar labores comisionadas a otras municipalidades u organismos utilizando horas hábiles que impliquen el retorno a su residencia habitual el mismo día, no generará gastos de alojamiento, salvo el pago de gastos de transporte y alimentación, dependiendo del lugar al que viaja



IX. Disposiciones Finales

- 9.1 Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ayabaca y trabajadores en general, en el ámbito de su competencia son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 9.2 La Subgerencia de contabilidad debe emitir en forma mensual un reporte de las personas que tengan pendiente la rendición de cuentas documentada, el cual debe ser remitido a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de que se abstengan de autorizar viáticos de aquellos que no han cumplido con presentar la respectiva rendición de cuentas dentro del plazo establecido.



X. Sanciones.

El incumplimiento a la presente Directiva dará lugar a sanción administrativa civil y/o penal según la falta cometida.

XI. Responsabilidad.

ELABORA	VºBº	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
 <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> <p>Subgerencia de Contabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Municipal • Gerencia de Administración y Finanzas • Gerencia de Planeamiento y Ppto • Subgerencia de Recursos Humanos • Subgerencia de Logística. • Subgerencia de Tesorería • Subgerencia de Contabilidad. • Subgerencia de Informática y Estadística 	Alcaldía	Gerencia Municipal	Oficina de Control Institucional	Oficina de Secretaria General





Municipalidad Provincial de Ayabaca
 AV. SALAVERRY N° 260 AYABACA - PIURA - PERÚ

FORMATO N° 01

AUTORIZACION DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIO

Ayabaca,.....de.....del 202...

INFORME N°.....-2022.....

A : Gerente Municipal

ASUNTO: Autorización de Viaje en Comisión de Servicio

REF. : R.A. N°.....2022-MPA-A que aprueba la Directiva N°.....2022-MPA/GM

DIRECTIVA DE AUTORIZACION DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD Y VIATICOS EN COMISION DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA.



Es grato dirigirme a usted, a fin de solicitarle se sirva autorizar el viaje en comisión de servicio y se emítala Resolución de Alcaldía correspondiente del servidor municipal:

- 1.- Nombres y Apellidos:.....
- 2.- Cargo:.....
- 3.- Dependencia:.....
- 4.- Condición Laboral:.....
- 5.- Lugar de Destino:.....
- 6.- Fecha y Hora de Salida:.....
- 7.- Fecha y Hora de Retorno:.....
- 8.- Motivo de la Comisión:.....
- 9.- Documento de Referencia :.....
- 10.- N° de Días:.....
- 11.- Vía de Transporte:.....
- 12.- Requiere Movilidad: SI..... No.....
- 13.- Nombre del Chofer:.....
- 14.- Días :.....



Es todo cuanto informo a Usted.

Atentamente.

.....
 Gerente y/o Jefe de Oficina Solicitante

A: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

AUTORICESE: AI

Señor(a).....
 (Apellidos y Nombres)

Viajar en Comisión de Servicio al lugar indicado y por los días solicitados según el presente informe, emítase la Resolución correspondiente.

.....
 Gerente Municipal.



Municipalidad Provincial de Ayabaca

AV. SALAVERRY N° 260 AYABACA - PIURA - PERÚ

FORMATO N° 02

COSTO DE LA ACTIVIDAD

Ayabaca,.....de.....del 202...

- 1.- Nombres y Apellidos :
- 2.- Cargo :
- 3.- Condición Laboral :
- 4.- Dependencia :
- 5.- Lugar del Destino :
- 6.- Fecha y Hora de Salid :
- 7.- Fecha y Hora de retorno:.....
- 8.- Motivo de la Comisión :
- 9.- Documento de Referencia:.....
- 10.- Número de Días :
- 11.- Medio de Transporte : Terrestre.....Aéreo.....
- 12.- Estimado del Costo de la Actividad:



I.- Pasajes y Gastos de transporte:

S/. _____

a).-Pasajes Vía Terrestre.....Aérea..... S/. _____

b).-Tarifa de Aeropuerto S/. _____

II.- Viáticos y Asignaciones

S/. _____

a).- Hospedaje N° de Días.....por S/.....Diario S/. _____

b).- Total de Alimentación:

Alimentación completa: N° días.....por S/.....Diario S/. _____

Más

Desayuno..... S/. _____

Almuerzo..... S/. _____

Cena S/. _____

C.- Movilidad Local N° de Días.....por S/.....Diario S/. _____

III.- Otros Gastos

S/. _____

TOTAL COSTO DE LA ACTIVIDAD

S/. _____



NOTA: EN CASO DE NO RENDIR LOS VIATICOS DENTRO DE LOS OCHO DIAS CALENDARIOS DE CULMINADA LA COMISION, AUTORIZO A LA SUBGERENCIA DE TESORERIA RETENER EL IMPORTE OTORGADO EN LA PLANILLA UNICA DE PAGOS MAS LOS INTERESES LEGALES CORRESPONDIENTES.

Interesado
DNI:

Jefe Inmediato

(* Subgerente de Recursos Humanos
(* Para control de asistencia

Jefe de Contabilidad



FORMATO N° 05

INFORME DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIO

INFORME N°

A : Alcalde, Gerente o Jefe de Oficina inmediato

ASUNTO : **INFORME DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIO**

REFERENCIA : R/A N°
C/P N°



En relación a la comisión de servicios autorizada, cumplo con informar lo siguiente:

1. Actividades Realizadas

Resultados Obtenidos:



Es cuanto informe para su conocimiento y fines

Ayabaca,de..... del 202..

.....
COMISIONADO

DNI.....

V°B° Jefe inmediato o Gerente