



Municipalidad Distrital de Ascension

(Creada por Ley N° 27284)

00000502

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 072-2016/MDA

Ascension, 07 de Marzo de 2016.

VISTO:

El Informe N° 041-2016-MDA-GPP, de fecha 02 de marzo de 2016, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, mediante el cual remite la Directiva N° 001-2016-GM/MDA: "Normas para el Otorgamiento de Viáticos y Gastos de Viaje en Comisión de Servicio Oficial para los Funcionarios, Trabajadores y Servidores de la Municipalidad Distrital de Ascension", para su aprobacion correspondiente.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia indicando además, que la autonomía que la ley establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Objetivo de la respectiva norma administrativa para el otorgamiento de viáticos y gastos de viaje en Comisión de Servicio Oficial para los Funcionarios, Trabajadores y Servidores de la Municipalidad Distrital de Ascension, es con el propósito de que cumplan en forma eficiente con las tareas encomendadas en comisión de servicios y realicen el uso racional de los recursos presupuestales en concordancia con las normas vigentes;

Que, asimismo la finalidad de la Directiva mencionada en considerando precedente, es uniformizar la aplicación de criterios relacionados con la autorización y pago de comisión de servicios dentro del territorio nacional y contribuir a una administración eficiente de los recursos financieros en las diferentes unidades organizadas de la Municipalidad Distrital de Ascension;

Que, en este contexto, resulta necesario aprobar la Directiva N° 001-2016-GM/MDA: "Normas para el Otorgamiento de Viáticos y Gastos de Viaje en Comisión de Servicio Oficial para los Funcionarios, Trabajadores y Servidores de la Municipalidad Distrital de Ascension", como instrumento que establece el procedimiento a seguir para el adecuado cumplimiento de las disposiciones de otorgamiento y rendición de viáticos y gastos de viaje en comisión de servicio; y,

Estando a lo expuesto a los documentos de vistos y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6) del artículo 20°, concordante con el artículo 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 001-2016-GM/MDA: "Normas para el Otorgamiento de Viáticos y Gastos de Viaje en Comisión de Servicio Oficial para los Funcionarios, Trabajadores y Servidores de la Municipalidad Distrital de Ascension", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio, de los Funcionarios, Trabajadores y Servidores de la Municipalidad Distrital de Ascension.

Artículo Tercero.- DISPONER a la Oficina de Secretaria General la publicación de la presente Resolución de Alcaldía y al Área de Informática su inclusión en el Portal y/o Página Web de la Municipalidad Distrital de Ascension: www.muniascension.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

DISTRIBUCIÓN:
ALCALDIA
GM
SGA
SGPP
INFORMATICA
ARCHIVO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION
HUMAYVEGICA
Eber Martínez Romero
ALCALDE

DIRECTIVA N° 001-2016-GM/MDA

NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL PARA LOS FUNCIONARIOS, TRABAJADORES Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN 2016

I. OBJETIVO:

Contar con la respectiva norma administrativa para el otorgamiento de viáticos y gastos de viaje en comisión de servicio oficial, a los funcionarios, trabajadores y servidores de la Municipalidad Distrital de Ascensión, con el propósito de que cumplan en forma eficiente con las tareas encomendadas en comisión de servicio y realicen el uso racional de los recursos presupuestales, en concordancia con las normas vigentes.

II. FINALIDAD:

Uniformizar la aplicación de criterios relacionados con la autorización y pago de comisiones de servicios dentro del territorio nacional y contribuir a una administración eficiente de los recursos financieros en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ascensión.

III. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación y de cumplimiento obligatorio para el personal de la Municipalidad Distrital de Ascensión, entendiéndose como tal a los funcionarios, empleados públicos.

IV. VIGENCIA

La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.

V. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27245 - Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- D.S. N° 011-2010-TR Remuneración Mínima Vital.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2016
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema de Tesorería
- Decreto Supremo N° 397-2015-EF aprueban la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).



VI. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. VIÁTICOS, es la asignación diaria que se otorga al personal comisionado para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local en el lugar de la comisión. Comprende también los gastos de movilidad utilizada para desplazarse hacia y desde el lugar de embarque en la salida y retorno de la comisión.



5.2. 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.

5.3. PASAJES.- Son los gastos de pasajes para la comisión de servicios (terrestres y/o aéreos).

5.4. COMPROBANTES DE PAGO.- Documento que acredita el gasto realizado en la comisión de servicio, que cumpla los requisitos y características aprobadas por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y normas modificatorias.



5.5. DECLARACIÓN JURADA.- Es un documento sustenta torio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por lo que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

5.6. RENDICIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO.- Es la presentación detallada de los comprobantes de pago debidamente sustentado de los gastos efectuados por el comisionado, por los servicios de pasajes, movilidad, alimentación, hospedajes, etc



5.7. La comisión de servicios se asignará considerando las necesidades operativas, administrativas e institucionales y serán atendidas por el personal designado por los funcionarios responsables.

5.8. Se otorgará una asignación por concepto de viáticos al personal que se encuentre debidamente autorizado a desplazarse en comisión de servicios.



5.9. Corresponderá otorgar montos adicionales, bajo el concepto de Otros Gastos para lo siguiente el pago de impuesto de salida del aeropuerto por casa uso, así como transporte interprovincial cuando el comisionado requiera este desplazamiento entre otros gastos únicos y exclusivos dentro de la comisión.

5.10. La comisión de servicios será autorizado por el Despacho de Gerencia Municipal.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL TRAMITE DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE

6.1. El jefe de unidad a la que pertenece el funcionario o servidor que viajará en comisión de servicios, solicitará la autorización y asignación de viáticos indicándose las acciones y/o actividades a realizarse.

6.2. La autorización debe contener la siguiente información:

- 6.2.1. Objetivo del viaje en el cual se detalle la necesidad, sustento y beneficio del viaje.
- 6.2.2. Detalle de los lugares a visitar.
- 6.2.3. Fecha y hora de salida y retorno
- 6.2.4. Otra información importante.

6.3. La autorización de viaje en comisión de servicios, debidamente autorizada por el Jefe inmediato, deberá ser tramitada y presentada por el comisionado en tres ejemplares a su Jefe inmediato y este a Gerencia Municipal solicitando los viáticos y pasaje. El trámite deberá ser efectuado con una anticipación de dos (02) días útiles como mínimo a la fecha de viaje, salvo casos de urgencia debidamente justificado.

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 Oficina 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 corresponde 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. Una vez concluida la Comisión de Servicios, el servidor involucrado tendrá un espacio de tiempo de 10 días hábiles para rendir los gastos efectuados; de no cumplir con dicho procedimiento se le descontará de sus haberes el monto asignado de comisión de servicios.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la responsable de supervisar el cumplimiento de la presente directiva.

MI. DEL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS:

- Los viáticos y otros gastos serán solicitados por el comisionado, éstos serán calculados por la Oficina de Recursos Humanos y verificados por la Unidad de Contabilidad; de acuerdo al número de días que dure la comisión, el cual no debe exceder de tres (03) días.
- La Oficina de Tesorería emitirá el Comprobante de Pago y girará el cheque correspondiente a nombre de la persona que hay sido autorizado a realizar la comisión de servicios, quien al recibirlo firmará el Compromiso de Rendición de Cuenta correspondiente.



- Cuando la comisión de servicios se hubiere cancelado o postergado, el comisionado, bajo responsabilidad, procederá inmediatamente a la devolución del pasaje y de los viáticos a la Oficina 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, coordinará con la Oficina de Abastecimiento le asigne el costo estimado de combustible y otros gastos necesarios.
- Adicionalmente 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, hayan sido efectuados en la comisión de servicios y para los fines de la comisión y se encuentren debidamente sustentados con comprobantes de pago, para lo cual deben ser anotados dentro del informe en el cuadro de otros gastos con comprobantes de pago.
- Al comisionado que salga utilizando la movilidad de la institución, se les asignará sólo viáticos para su alimentación y hospedaje, más no así pasajes.



IX. DE LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y OTROS

- 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 días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, bajo responsabilidad del comisionado. El importe de viáticos u otros gastos no utilizados serán devueltos dentro del mismo plazo.
- El importe de viático y otros gastos 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 viáticos y otros gastos de viaje entregados serán rendidos en el informe de "Rendición de Viáticos por Comisión de Servicios".

Para la remisión de la rendición deberá acompañar de:

- ✓ Planilla de viáticos (formato N° 2)
- ✓ Documento de autorización de viaje de comisión de servicio
- ✓ Documento sustentatorio para el caso de capacitaciones
- ✓ Autorización para descuento de remuneración

A su vez el informe de viaje deberá contener las conclusiones relacionadas con la Comisión de Servicio y tramitada en la Gerencia de Administración, emitiendo para su revisión a la oficina de Contabilidad.

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Ascensión, es el único funcionario exceptuado de presentar el informe de viaje.



- 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 Oficina de Contabilidad.
- En ese 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 Distrital de Ascensión con RUC, 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:
 - Factura o boleta de venta
 - Boleto o recibo de pasajes
 - Declaración jurada simple
 No se aceptarán comprobantes de pago sin los requisitos mencionados.
- Se debe presentar la respectiva rendición hasta por un porcentaje no menor al 70% del monto otorgado con comprobantes de pago autorizados por SUNAT. El saldo resultante, no mayor al 30% podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos por SUNAT.



X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



- PRIMERA.- Constituye parte de la presente Directiva:
- Anexo 01: Escala Única de Viáticos y Gastos de Viaje
 - Anexo 02: Formato de planilla de viáticos
 - Anexo 03: Formato de Declaración Jurada
 - Anexo 04: Formato de Rendición de Cuenta Documentada
 - Anexo 05: Autorización para Descuento de Remuneraciones

SEGUNDO.- Los regidores tienen derecho a percibir viáticos y gastos de viaje de acuerdo a disponibilidad presupuestal, siempre y cuando respondan al desempeño de funciones oficiales en comisión de servicios representando al Alcalde, fuera de la jurisdicción del Departamento de Huancavelica previamente sustentado por el comisionado y avalado por el Alcalde.



XI. DISPOSICIÓN FINAL



PRIMERA.- Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva la Subgerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Subgerencia de Administración, la Oficina de Contabilidad (Control Previo), la Oficina de Tesorería y las demás dependencias.

- SEGUNDA.- En caso de que sea detectado alguna de las faltas que se señalan a continuación:
- Falsificación y adulteración de boletas de venta, comprobantes de pago o boletos de viaje.
 - Viaje en comisión de servicios, no efectuado.
 - Viaje en 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 esta falta, será acreedor al descuento del monto otorgado, sin perjuicio de aplicársele las sanciones correspondientes. Serán sancionados de acuerdo a la normatividad vigente y tratados por la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios.

TERCERA.- En caso de incumplimiento a la rendición de cuentas, la Oficina encargada de Control Previo, elevará un informe a la Gerencia de Administración con conocimiento a la Oficina de Recursos Humanos, a fin de efectivizar el descuento por planillas, según el Acta de Compromiso firmado por el comisionado, todo ello dentro del mes siguiente a la fecha de vencimiento.

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



ANEXO N° 01

ESCALA ÚNICA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE FUERA DE LA REGIÓN DE HUANCAVELICA (REMUNERACIÓN MÍNIMA S/. 750.00)

Considerando los alcances de la Ley de Presupuesto para el año fiscal 2016, fíjese los viáticos por viajes a nivel nacional en comisiones de servicio, para los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos, incluido el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, conforme a la siguiente escala

CARGO	LIMA Y SIMILARES	HUANCAYO	DENTRO DE LA PROVINCIA	ESPECÍFICA DE GASTO
	(Alimentación, hospedaje y movilidad local)	(Alimentación, hospedaje y movilidad local)	(Alimentación, hospedaje y movilidad local)	
Alcalde	300.00	250.00	180.00	23.21.22
Regidores, Gerentes y Organos de Confianza	250.00 250 250	210.00	120.00	23.21.22
Sub Gerentes, Jefes de Oficina, Personal nombrado, personal contratado D.L. N° 276 y personal contratado por el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicio (CAS)	210.00 180 80 270	180.00	80.00	23.21.22
PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS *	IDA 60.00 VUELTA 60.00	IDA 25.00 VUELTA 25.00	Según Localidad	23.21.21

(*) Los montos asignados para pasajes según la escala señalada, podrían variar de acuerdo a las tarifas vigentes de mercado o por algunas festividades.

La asignación de pasajes por vía aérea a nivel nacional se fija de acuerdo al tipo de cambio de la fecha, no debiendo sobrepasar los S/. 390.00 (ida y vuelta)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ASCENSION
RUC N° 20485962400

PLANILLA N° 00000094

**ANEXO N° 02
AUTORIZACION DE VIATICOS**

DETALLE					
NOMBRE Y APELLIDOS:					
CARGO :					
REFERENCIA :					
LUGAR DE VIAJE :	de			a	
Duracion de viaje	del		al		Total dias :
MOTIVO DEL VIAJE:					



				DIA	IMPORTE	PARTIDA
CALCULO DE VIATICO	S/.0.00		x	0	S/.0.00	2.3.2.1.2.2
PASAJE INTERPROVINCIAL	S/.0.00			Ida y vuelta	S/.0.00	2.3.2.1.2.1
Otros gastos	S/.0.00				S/.0.00	2.3.2.1.2.99
TOTAL DE VIATICOS					S/.0.00	

SON: Trescientos Cinco Con 00/100 Nuevos Soles

Contabilidad	Firma del interesado D.N.I.
AUTORIZACION	
Firma y sellos del registro SIAF	Firma y sellos de afectacion

ASCENSION, 10 DE MARZO DEL 2015

NOTA: El interesado se compromete a rendir cuenta documentada a los 8 dias después de haber cumplido la comisión de lo contrario se le descontara de su remuneración.



ANEXO 03

PLIEGO : SIAF-GL 301831
UNIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

DECLARACION JURADA DE GASTOS

NOMBRE Y APELLIDO : _____
CARGO QUE DESEMPEÑA : _____
CONDICION : _____
COMISION (LUGAR Y FECHA) : _____

De conformidad con el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería para el año fiscal 2007, aprobada con la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber realizado los gastos que detallo a continuación, de los cuales no me ha sido posible obtener el comprobante de pago correspondiente:

FECHA	DETALLE	IMPORTE	ESPECIFICA DEL GASTO

En fe de los cual firmo la presente declaración jurada.

Ascensión,..... de.....de 2016

Firma y sello del Responsable del Gasto
D.N.I. N°



ANEXO N° 04

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION				
RENDICION DE VIATICOS				
AUTORIZACION				
NOMBRE DEL COMISIONADO				
D.N.I.				
CARGO				
UNIDAD ORGANICA				
LUGAR DE COMISION				
DURACION DE VIAJE	DEL		AL	
				TOTAL DE DIAS
MOTIVO DE VIAJE:				
MONTA RECIBIDO POR COMISION DE SERVICIOS				
GASTO EFECTUADO POR COMISION DE SERVICIO				
	ESPECIFICA	CONCEPTO	GASTO EFECTUADO S/.	
VIATICOS	2.3.2.1.2.1.	PASAJE Y GASTO DE TRANSPORTE		
	2.3.2.1.2.2.	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION		
	D.J.	DECLARACION JURADA		
	MONTA TOTAL			
COMPROBANTES DE PAGO				
N° 1	COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DE EMISION	PARCIAL	TOTAL S/.
			TOTAL	
FIRMA DEL COMISIONADO			FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	



ANEXO 06

AUTORIZACION PARA DESCUENTO DE REMUNERACIONES

Yo,..... con D.N.I.
Nº..... Funcionario y/o Servidor de la Unidad
de..... Recibo el Cheque
Nº..... por S/., como
habilitación para Viáticos y mediante el presente AUTORIZO el descuento de mi
remuneración/ dieta/ jornal correspondiente al mes
de..... en caso de incumplimiento de presentación de la
Rendición de Cuenta Documentada (Planilla de Viáticos) en el plazo establecido por la
directiva correspondiente.

Ascensión,..... de del 2016.



FIRMA:.....

DNI. Nº

