



Municipalidad Distrital de Ascension

(Creada por Ley N° 27284)

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 128-2017-GM/MDA

Ascension, 28 de Marzo de 2017.

VISTO:

El Informe N° 075-2017-O.RR.HH-GA-MDA/nml, de la Oficina de Recursos Humanos, Informe N° 075-2017-MDA-GPP, de fecha 22 de marzo de 2017, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, mediante el cual remite la Directiva N° 001-2017-GM/MDA: "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos y Rendición por viajes de Comisión de Servicios en la Municipalidad Distrital de Ascension", para su aprobación 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 norma 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° 001-2017-GM/MDA: "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos y Rendición por viajes de Comisión de Servicios en 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 las consideraciones expuestas, al documento de vistos, al Informe Legal N° 094-2017-MDA/GAJ/gagh., de la Gerencia de Asesoría Jurídica y con la facultad conferida por el inciso 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; Resolución de Alcaldía N° 008-2017/MDA y Documentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ascension;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 001-2017-GM/MDA: "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos y Rendición por viajes de Comisión de Servicios en 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
GA
GPP
ORH
INFORMATICA
ARCHIVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION
HUANCABELICA

Ing. Ivan Yuyari Arayaipoma
GERENTE MUNICIPAL

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”



DIRECTIVA N° 001-2017-MDA



“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y RENDICION POR VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION”

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



HUANCAVELICA, FEBRERO 2017

DIRECTIVA N° 001-2017- MDA

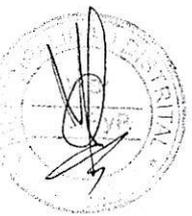
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y
RENDICION POR VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION"

**I. FINALIDAD**

La presente directiva tiene por finalidad normar los procedimientos para la asignación de viáticos y la respectiva rendición de los gastos efectuados en los viajes por comisión de servicios por parte de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Ascensión, incluyendo a los funcionarios públicos, personal de confianza, personal contratado bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, personal nombrado y contratado por el D.L. N° 276.

II. OBJETIVO

- 2.1. Establecer normas y procedimientos para el otorgamiento de la asignación de viáticos; así como los plazos para la presentación de rendición por viajes de comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional.
- 2.2. Asegurar un adecuado nivel de eficiencia en las acciones que los funcionarios y empleados públicos realicen en los viajes de comisión de servicios.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Constitución Política del Perú
 - 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
 - 3.3. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
 - 3.4. Ley N° 30519 Ley del presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017.
 - 3.5. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y Modificaciones sobre comprobante de pago
 - 3.6. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativo y de Remuneraciones del Sector Público.
 - 3.7. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
 - 3.8. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15
- 

- 3.9. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto que regula el régimen especial de contratación administrativa del Sector Público.
- 3.10. Decreto Supremo N° 007-2013-EF. Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.11. Decreto Supremo N° 005-2016-TR aprueban incremento de Remuneración Mínima Vital
- 3.12. Decreto Supremo N° 353-2016-EF aprueban la Unidad Impositiva Tributaria (UIT)-2017
- 3.13. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ascensión.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos estructurados y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ascensión y de cumplimiento obligatorio para los funcionarios, empleados y/o servidores públicos.

V. VIGENCIA

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

VI. CONCEPTOS BASICOS

- 6.1. COMISION DE SERVICIO.- Es el desplazamiento temporal de los trabajadores. fuera del centro habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones, según el nivel y el grupo ocupacional y especialidad alcanzados. Los cuales deberán estar relacionados con los objetivos Institucionales de la Institución.
- 6.2. VIATICOS.- Es la asignación de dinero que comprende los gastos de alimentación y hospedaje, así como la movilidad local utilizada en el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 6.3. PASAJES.- Son los gastos de pasajes para la comisión de servicios (terrestres y/o aéreo)
- 6.4. 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

6.5. DECLARACION JURADA.- Es un documento sustentatorio 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.

6.6. RENDICION DE COMISION 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.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. La asignación de viáticos es el dinero efectivo destinado a cubrir los gastos por concepto de ALIMENTACION, HOSPEDAJE Y MOVILIDAD (hacia y desde el lugar de embargue), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

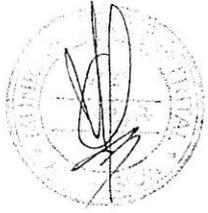
7.2. Tienen derecho a la asignación de viáticos por comisión de servicios: EL ALCALDE, REGIDORES, LOS GERENTES, SUB GERENTES, JEFES DE OFICINA, JEFES DE UNIDAD, EL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO POR EL REGIMEN LABORAL D.L. N° 276 Y EL PERSONAL CONTRATADO POR EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS.

7.3. Para el otorgamiento de viáticos, se considerara 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 menos a dicho periodo, el monto será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

7.4. Podrán los REGIDORES percibir viáticos siempre y cuando respondan al desempeño de sus funciones oficiales en comisión de servicios fuera de la jurisdicción a la que representa y cuando sea designado como representante de la entidad, mediante autorización por el Consejo Municipal.

7.5. Los gastos que demanden las comisiones de servicios deberán contar con la disponibilidad presupuestal respectiva.

7.6. La autorización de viaje por comisión de servicio deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad de quien autoriza la comisión de servicio.



- 7.7. Las comisiones de servicio sean continuos o alternos dentro del mes, no deben excederse más de DIEZ (10) DIAZ.
- 7.8. Por ningún motivo se asignará viáticos de comisión de servicio a personas contratadas por locación de servicios, bajo responsabilidad.

VIII. NORMAS ESPECIFICAS:

8.1. SOBRE LA AUTORIZACION:

8.1.1. DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL:

- a) Para la autorización del viaje por comisión de servicios, el servidor público deberá de iniciar el tramite con un documento solicitando al jefe inmediato la autorización, indicando los días y el motivo de la comisión de servicio; a ello deberá de adjuntar el ANEXO N° 02 recabado de la Oficina de Tesorería.
- b) El jefe inmediato, remitirá la solicitud del solicitante a la Gerencia Municipal, para su revisión, evaluación y autorización.
- c) Aprobado la autorización de la comisión de servicios, se remitirá con memorándum a la Oficina de Recursos Humanos para la elaboración de la planilla de autorización de viáticos y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la afectación presupuestal.
- d) La oficina de Recursos humanos elaborado la planilla lo compromete y realiza su respectivo trámite para pasar a la Oficina de Contabilidad.
- e) La Oficina de Contabilidad, revisa la documentación mediante control previo. lo devenga y deriva a la Unidad de Tesorería para su Giro de Cheque y/o depósito en la cuenta de ahorros del trabajador.
- f) Para ser autorizado en comisión de servicios deberá cumplir con los requisitos siguientes:
- Contar con el memorándum que autorice el viaje por comisión de servicios y la planilla de autorización de comisión de servicio de acuerdo con el Anexo N° 01, con una anticipación de 48 horas.
 - La asignación de viáticos, pasajes y otros gastos adicionales (capacitación y otros) a la comisión de servicios serán otorgadas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.



8.2. ESCALA DE VIATICOS:

La presente escala de viáticos es de acuerdo al Decreto Supremo N° 007-2013-EF. Considerando los alcances de la Ley de Presupuesto para el año fiscal 2017, fíjese los viáticos por viajes a nivel nacional en comisiones de servicio, para los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos, incluidos el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, conforme al detalle siguiente:

ESCALA ÚNICA DE VIATICOS Y GASTOS EN COMISION DE SERVICIOS

CARGO	LIMA Y SIMILARES	HUANCAYO	DENTRO DE LA REGIÓN	DENTRO DE LA PROVINCIA
	(Alimentación, hospedaje y movilidad local)			
Alcalde	300.00	250.00	180.00	90.00
Regidores, Jefe de Órgano de Control Interno y Gerentes	250.00	210.00	120.00	70.00
Sub Gerentes, Jefes de Oficina y Jefes de Unidad	210.00	180.00	80.00	50.00
Personal Nombrado, personal contratado D.L. N° 276 y personal contratado por el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicio (CAS)	180.00	120.00	60.00	40.00
PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS	IDA 60.00 VUELTA 60.00	IDA 30.00 VUELTA 30.00	IDA 30.00 VUELTA 30.00	Según Localidad

8.2.1. Los montos asignados por el concepto de pasajes para la comisión de servicio asignados podrían variar de acuerdo a las tarifas vigentes de mercado de los transportistas.

8.2.2. Al comisionado que salga utilizando la movilidad de la institución, se les asignara solo viáticos para su alimentación y hospedaje, mas no así pasajes.

8.2.3. Si los viajes tienen una duración mayor a 12 horas consecutivas, se le concederá los pasajes por vía aérea.

8.2.4. La asignación de pasajes por vía aérea a nivel nacional se fija de acuerdo al tipo de cambio de la fecha, y todo vuelo otorgado será en nivel económico.

8.3. DE LAS RENDICIONES DE COMISIONES DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL PAIS

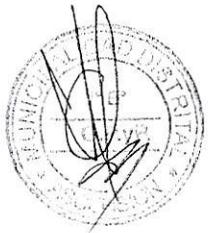
8.3.1. Concluido el viaje en comisión de servicios y en que plazo no mayor de Diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, el comisionado deberá presentar su rendición de cuenta en el Anexo N° 03, 04 y 05; ante el cumplimiento de esta rendición se efectivizara el descuento automático de sus remuneraciones.

8.3.2. El alcalde de la Municipalidad Distrital de Ascensión es el único funcionario exceptuado a realizar el informe de Comisión de servicio.

8.3.3. La rendición de gastos deberán estar sustentados con: Boleta de Venta y otros comprobantes de pago que cumplan con los requisitos exigidos por la SUNAT, a nombre de la persona comisionada o de la Municipalidad Distrital de Ascensión y en original.

8.3.4. La declaración jurada, solo se usara para sustentar gastos por lo que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, no debiendo de exceder del 30% del viatico asignado (no incluye pasajes).

8.3.5. El comisionado deberá presentar a la Rendición por comisión de servicio a la Gerencia de Administración y esta a su vez lo derivara a la Oficina de Contabilidad para su control previo.



8.3.6. En caso de existir observaciones en la rendición presentada, esta será devuelta al comisionado para subsanarla, en plazo máximo de 48 horas de recibida.

8.3.7. La Oficina de Contabilidad luego del Control Previo, remitirá a la Oficina de Tesorería el informe de Rendición de Gastos para su conocimiento y archivamiento.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. Las autorizaciones de Comisión de Servicio en VIAS DE REGULARIZACION QUEDAN PROHIBIDAS y no generan compromiso ni pago alguno para la Municipalidad Distrital de Ascensión.
- 9.2. Los cobros que se hagan indebidamente adulterando planillas respectivas, así como los generados por permanencia indebida en el lugar del destino comprobante, darán lugar a la apertura de proceso administrativo disciplinario, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que el caso amerite.
- 9.3. Los funcionarios y Servidores que no haya cumplido en efectuar la Rendición de cuenta por concepto de pago de viáticos dentro del plazo establecido que es de DIEZ DIAS CALENDARIOS, y avalados con la firma del ANEXO N° 02 serán descontados de sus remuneraciones, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración, a fin de regularizar tales deudas, para cuyo efecto la Oficina de Tesorería y la Oficina de Contabilidad deberá remitir oportunamente el reporte respectivo para el descuento por planilla.
- 9.4. Queda prohibida la doble percepción de viáticos, asumida por otra entidad del estado o privada, bajo responsabilidad de quien efectuó el cobro, y en forma solidaria del funcionario que con conocimiento autorice su pago. Por tanto las condiciones de viaje financiados por el organismo de origen, no irrogaran pasto alguno a la entidad de destino y viceversa.
- 9.5. En caso de que sea detectada alguna de las faltas que se señalan:
- Falsificación y adulteración de boletas de venta, comprobante de pago o boletos de viaje.
 - Viaje de comisión de servicios no efectuado.



e. Viaje de comisión de servicio sin llegar al destino para el cual fue autorizado

El personal incurrido en la falta, será acreedor a la apertura del Proceso Administrativo Disciplinario, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que el caso lo amerite, además deberá hacer la devolución íntegra del monto asignado para la comisión de servicios.

X. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1. Todo tipo y/o norma que se oponga al presente quedara sin efecto alguno, a la aprobación de la directiva.
- 10.2. Los viáticos serán asignados y reconocidos, teniendo en cuenta el calendario mensual de gastos correspondientes de cada unidad orgánica y en concordancia a los objetivos y metas de la Institución.
- 10.3. Las comisiones de servicio serán programadas con criterio de racionalidad y austeridad del gasto público.

XI. RESPONSABILIDAD

Son responsables de cumplimiento de la presente directiva la Gerencia Municipal, la Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Desarrollo Económico y las Unidades Orgánicas que directamente se vean involucrados en la presente directiva.

XII. ANEXOS

- ANEXO N° 01: Planilla de Autorización de Viáticos
- ANEXO N° 02: Autorización de descuento por planilla única de pagos
- ANEXO N° 03: Rendición de viáticos y pasajes
- ANEXO N° 04: Declaración Jurada
- ANEXO N° 05: Informe de Comisión de Servicio
- ANEXO N° 06: Diagrama de flujos

752⁰¹

ANEXO N° 01



MUNICIPALIDAD DE ASCENSION
RUC N° 2045506437

PLANILLA N°

AUTORIZACION DE AUTORIZACION DE VIATICOS

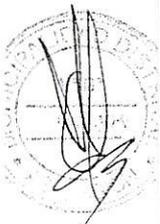
DETALLE						
NOMBRE Y APELLIDOS:						
CARGO :						
REFERENCIA :						
LUGAR DE VIAJE : de [] a []						
Duracion de viaje del [] al [] Total dias : []						
MOTIVO DE VIAJE:						
MONTO ASIGNADO POR COMISION DE SERVICIO				DIA	IMPORTE	PARTIDA
CALCULO DE VIATICO :				x		
PASAJE INTERPROVINCIAL :				Ida y vuelta		
otros gastos						
TOTAL DE VIATICOS						

SON:

Firma y sello de Devengado	Firma y sello de Compromiso
Firma y sello de afectación	Firma del Jefe Inmediato

Ascension, De Del año.....

NOTA: El interesado se compromete a rendir cuenta dentro de los 10 días hábiles de haber culminado la comisión, de lo contrario se le descontará por planilla.





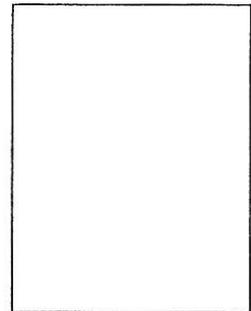
ANEXO N° 02

AUTORIZACION PARA DESCUENTO DE REMUNERACIONES.



Yo,Identificado con
DNI N° Servidor público de la Municipalidad Distrital
de Ascension, ejerciendo el cargo de estoy percibiendo
por concepto de viáticos, según Comprobante de Pago N° el
monto de S/. el cual expreso que al retornar de la
Comisión de Servicio, en caso de no rendir cuenta, con documentos
sustentatorios dentro de los diez días de plazo, **AUTORIZO**, se me descuente
el importe percibido de mi remuneración/dieta según la planilla de autorización
de comisión de servicio, de acuerdo a la Directiva Correspondiente.

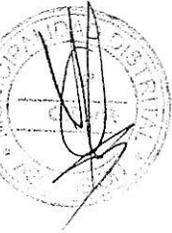
Ascension, de del 201



Huella Digital

COMISIONADO

.....
DNI N°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 04

PLIEGO : SIAF-GL 301831
UNIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL ASCENSIÓN.

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS



NOMBRE Y APELLIDO : _____
CARGO QUE DESEMPEÑA : _____
CONDICIÓN : _____
COMISIÓN (Lugar y Fecha) : _____

De conformidad con las normas nacionales vigentes, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, en su artículo 71 y con la Directiva que norma el procedimiento para pago de viáticos, 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 lo cual firmo la presente Declaración Jurada.

Ascension,..... de..... de 201....



COMISIONADO
D.N.I. N°.....

ANEXO N° 05



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ASCENSION
RUC N° 1400000000

INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIO



AUTORIZACIÓN							
NOMBRE DEL COMISIONADO							
DNI							
CARGO							
UNIDAD ORGANICA							
LUGAR DE COMISIÓN							
Duracion de viaje	:	del		al		Total dias :	
MOTIVO DE VIAJE:							
RESULTADOS OBTENIDOS							
RECOMENDACIONES							

Ascension, de 201....

FIRMA DEL COMISIONADO
DNI N°



ANEXO N° 06



PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE VIATICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASCENSION

