

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
AREQUIPA

RECIBIDO

MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

3:06

Firma

TRAMITE DOCUMENTARIO
Y ARCHIVO

Exp. N° 11327 folios 34

RESOLUCIÓN GERENCIAL

N° 102 -2009-MPA/GGM 7

12 MAR 2009 34
141 treinta y cuatro

Arequipa, 06 de marzo, 2009

VISTO: El Informe N°042-2009-MPA-GPRP de la Sub Gerencia de Racionalización a través del cual remite la Directiva N°006-2009-MPA/GPPR/SGR denominada "Normas sobre Uso de Viáticos y Pasajes en Comisión de Servicios en la Municipalidad Provincial de Arequipa", para su aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración esta Bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 26° indica que la Administración Municipal es una Estructura Gerencial que se sustenta en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los Principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana;

Que, el Decreto Supremo N°028-2009-EF establece la escala de Viáticos en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional para los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos, incluido los que realicen el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS); concordante con el D.S N°047-2002-PCM, que aprueba la escala de viáticos de Viajes al Exterior de servidores y funcionarios públicos;

Que, en virtud de lo antes mencionado debe aprobarse una Directiva que contemple los Lineamientos y Procedimientos para el Uso de Viáticos y Pasajes en Comisión de Servicios en la Municipalidad Provincial de Arequipa, contribuyendo de esta manera a la unificación de criterios y la mecánica operativa a seguirse, para la adecuada utilización de los recursos de la Municipalidad;

Que, la Gerencia General Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la resolución de Alcaldía Nro.210-2007-MPA;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°006-2009-MPA/GPPR/SGR, denominada "Normas sobre el Uso de Viáticos y Pasajes en Comisión de Servicios en la Municipalidad Provincial de Arequipa" remitida por la Sub Gerencia de Racionalización, la misma que se adjunta a la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración Financiera a través de la Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería, la responsabilidad de Cautelar por el cumplimiento de la presente Directiva objeto de aprobación.

ARTICULO TERCERO.- DEROGAR o dejar sin efecto cualquier disposición Municipal que se oponga a la presente Directiva

Regístrese, comuníquese y cúmplase

- GA. Financiera.
- SG. Contabilidad.
- SG. Tesorería.
- SG. Racionalización

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

CPC. Luis Rodríguez Paucá
Gerente Gral. Municipal

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

12 MAR. 2009

TRAMITE DOCUMENTARIO
Y ARCHIVO



26
Ventura

DIRECTIVA N° 006- 2009 - MPA/ GPPR/ SGR

NORMAS SOBRE USO DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA



1. OBJETIVO

Establecer disposiciones sobre el uso de viáticos y pasajes que deberán seguir los funcionarios, servidores, personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administración de Servicios- CAS y obreros en comisión de servicios, dentro y fuera de la provincia de Arequipa, y al exterior del país.

2. FINALIDAD

Controlar el uso de los recursos en forma objetiva, racional y transparente conforme a la normatividad legal vigente.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28112- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Resolución de Alcaldía N° 139, que modifica la Directiva N° 004-2207-MPA-GPPR/SGR, sobre el uso de Viáticos y Pasajes en Comisión de Servicios en la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF- Establecen Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- LEY N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- D. S. N° 047-2002-PCM, Que Aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, serán de estricto cumplimiento por los responsables de las unidades orgánicas que intervienen en los procedimientos administrativos, y de los funcionarios, servidores, personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administración de Servicios- CAS y obreros que efectúen comisiones de servicio.

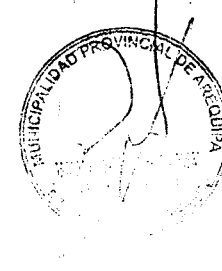
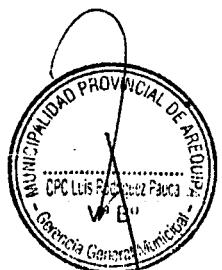
5. DISPOSICIONES GENERALES

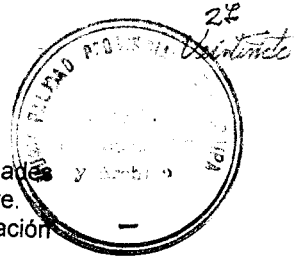
5.1. La Comisión de Servicios, es el desplazamiento temporal del funcionario y/o servidor de la Municipalidad Provincial de Arequipa, dentro o fuera del país, para realizar funciones oficiales que estén relacionadas con los objetivos institucionales. No debiendo exceder, en ningún caso, el plazo máximo de treinta (30) días calendario por vez, a tenor de lo dispuesto por el artículo 83ª del D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.

El desplazamiento en comisión de servicios de los servidores previamente deberá ser autorizado por el funcionario competente y en el caso de Regidores previamente deberá ser autorizado por el Pleno del Concejo.

5.2. Los viajes por Comisión de Servicios, al interior de la provincia de Arequipa, dentro o fuera del país serán autorizados en el siguiente orden:

- a) Para el caso viajes del Gerente Municipal, autoriza el Alcalde.
- b) Para el caso de viajes de los Gerentes y Secretario General, autoriza el Alcalde o el Gerente Municipal.
- c) Para el caso de viajes de Sub Gerentes será autorizado por los Correntes de las Unidades Orgánicas que dependan.





- d) Para el caso de los servidores, serán autorizados por los Gerentes de las Unidades Orgánicas que dependan, con el visto bueno de los Sub Gerentes, según se trate.
- e) Para el caso del personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios- CAS y obreros, autoriza el jefe inmediato superior.
- f) Para los viajes al exterior, tanto para el Alcalde como para todos los casos se tendrá que contar previamente con el Acuerdo Municipal del Pleno del Concejo Municipal.

5.3. Para efectos de la tramitación de la Comisión de Servicios, se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) El crédito presupuestario y disponibilidad financiera, y
- b) La autorización del viaje y los gastos que demandará la comisión de servicios.

6. DEL PROCEDIMIENTO

6.1. El comisionado, en base a la autorización dispuesta en el numeral 5.2 , tramitará su viaje solicitando a la Sub Gerencia de Contabilidad la "Planilla de Viáticos" (Anexo 01), además del monto por día de viático, lo llenará y lo tramitará a la Gerencia Municipal para que emita su conformidad (visto bueno) y seguidamente será derivado a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, quien efectuará la certificación del "Crédito Presupuestario". Luego, ésta unidad orgánica lo derivará a la Sub Gerencia de Contabilidad para que efectúe las fases de Compromiso y Devengado, seguidamente la Sub Gerencia de Tesorería realizará las fases del Girado y Pagado.

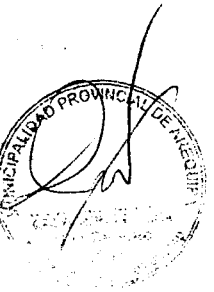
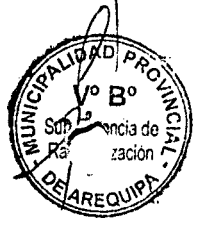
6.2. La autorización será distribuida de la siguiente manera:

- a) El original, al Sub Gerente de Tesorería, quien procederá al giro y entrega del cheque correspondiente.
- b) La primera copia a la Sub Gerencia de Personal, para el control de la Tarjeta de Asistencia.
- c) La segunda copia a la Sub Gerencia de Contabilidad para la elaboración de la "Nota de Contabilidad".
- d) La tercera copia será para el comisionado.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De los Viáticos

- a) Las comisiones de servicio tendrán una duración superior a veinticuatro (24) horas; en caso sea menor a dicho período, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión. Los viáticos comprenden los gastos de 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 servicios.
- b) La asignación del viático, incluye también al personal calificado sin vínculo laboral expreso, que no siendo servidor viaja representando a la Municipalidad, y los que realicen el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios- CAS
- c) El monto del viático al interior del país se determinará por día de comisión y se sujetará a la escala siguiente:
 - Alcalde y Regidores S/. 250.00 (doscientos cincuenta nuevos soles)
 - Gerente Municipal, Secretario General, Gerentes, asesores de Alta Dirección, funcionarios que desempeñen cargos equivalentes y las personas contratadas bajo la modalidad de contratos administrativos de servicios-CAS que desempeñen funciones equivalentes. S/. 210.00 (doscientos diez nuevos soles)
 - Sub Gerentes, Servidores Ejecutivos, Especialistas, de Apoyo, personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS y Obreros, S/. 180.00 (ciento ochenta nuevos soles)





- d) Cuando la comisión de servicios se efectúa fuera de la provincia de Arequipa y su retorno se produzca fuera del horario normal de trabajo del mismo día, le corresponde percibir el 50% del viático diario, y cuando éste pernocta hasta el día siguiente le corresponde el 100%.
- e) El pago de viáticos será por término programado, podrá ampliarse el periodo de comisión por causas debidamente justificadas o por circunstancias que impidan el retorno dentro del término programado. La ampliación de la Comisión de Servicios será hasta un máximo de treinta (30) días calendario por vez y deberá contar con la autorización mediante Resolución de Alcaldía.
- f) Los viáticos para viajes al exterior del país se sujetarán a la escala dispuesta mediante el D.S. N° 047- 2002-PCM- Que Aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos

7.2. De los Pasajes

- a) Los pasajes para el servicio de transporte aéreo y/o terrestre, serán adquiridos preferentemente por la Sub Gerencia de Logística; en caso contrario podrá encargarse al mismo comisionado para que los adquiera directamente en la agencia de viajes, cuya asignación económica deberá consignarse en la "Planilla de Viáticos".
- b) Si en la comisión de servicios se utiliza un medio de transporte propio de la Municipalidad, no corresponde el pago de pasajes ni gastos por movilidad.

8. DE LA RENDICION

- 8.1. La rendición de gastos realizados, se efectuará mediante el llenado del formato **"Rendición de Cuentas de la Comisión de Servicios"** (Anexo 02), en original y dos copias, y dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores de efectuada la Comisión de Servicios.
- 8.2. Para justificar el gasto, el comisionado deberá adjuntar los documentos comprobantes de pago (boletas de venta, facturas, recibos, ticket, etc.) que sustente el gasto realizado; de ser necesario se incluirá una Declaración Jurada para sustentar sólo los gastos por los que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria] SUNAT, no debiendo exceder del 10% del valor de la Unidad Impositiva Tributaria] UIT vigente, por lo que presentará la **"Declaración Jurada de Gastos"** (Anexo 03), debidamente sustentada.
- 8.3. El proceso de rendición de cuentas, se inicia a partir de la presentación del **"Informe de la Comisión de Servicios"** (Anexo 04) por las actividades realizadas por cada día de comisión efectuada. Este informe deberá ser adjuntado al formato de "Rendición de Cuentas de la Comisión de Servicios" y será derivado a la Gerencia de Administración Financiera, quien se encargará de revisar minuciosamente los documentos sustentatorios que generaron los gastos materia de la comisión.
- 8.4. El incumplimiento de las disposiciones señaladas en los numerales 8.1, 8.2 y 8.3 por el comisionado, será afecto a la retención temporal de su remuneración por el equivalente al monto entregado, mientras regularice la rendición de cuentas pendiente.

9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Primera.- En aplicación al control posterior, el Órgano de Control Institucional, podrá realizar las observaciones pertinentes de los documentos sustentatorios del gasto que incumplan con las disposiciones de la presente Directiva.

Segunda.- Si la comisión de servicios no se realiza dentro de las 48 horas, se procederá a devolver los recursos financieros entregados al comisionado, bajo responsabilidad; para ello deberá informar por escrito los motivos por el cual no se realizó la Comisión de Servicios.



28
Instituto

Tercera.- Los comisionados que a la fecha de entrada en vigencia de la presente directiva se encuentren pendientes de la rendición de cuentas, se adecuarán a las normas establecidas en el presente documento.

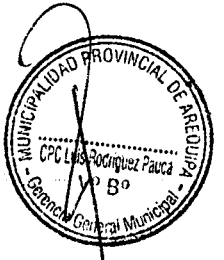
Cuarta.- La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Quinta.- Queda sin efecto cualquier disposición de carácter interno que se oponga a la presente directiva.

10. RESPONSABILIDADES

10.1 Los comisionados deben cumplir con presentar las rendiciones de cuenta con la documentación que sustenta el gasto dentro de los plazos establecidos.

10.2 Los Jefe de la diferentes Unidades Orgánicas son responsables de hacer cumplir los requisitos y trámites establecidos en la presente Directiva.





ANEXO 01

PLANILLA DE VIÁTICOS N°

NOMBRES Y APELLIDOS :

CARGO :

UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA :

DESTINO DE LA COMISION:

OBJETO DE LA COMISION:

.....

DATOS DEL VIAJE:

FECHA DE SALIDA : HORA :

FECHA DE RETORNO : HORA :

TIEMPO DEL VIAJE :

CALCULO DEL MONTO DE LA COMISION:

PASAJES (1) : AEREO (.....) TERRESTRE (.....) S/ :

VIÁTICOS (2) : S/ :

OTROS (detallar) : S/ :

TOTAL S/

(..... /100 Nuevos Soles)

(En letras)

FONDO RECIBIDO CON CARGO A RENDIR CUENTA DOCUMENTADA EN EL PLAZO MÁXIMO DE 48 HORAS DE FINALIZADO LA COMISION DE SERVICIOS, ADJUNTANDO LOS COMPROBANTES DE PAGO Y/O DECLARACIONES JURADAS DEL GASTO REALIZADO.

Arequipa

AUTORIZADO POR

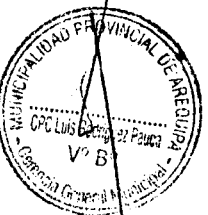
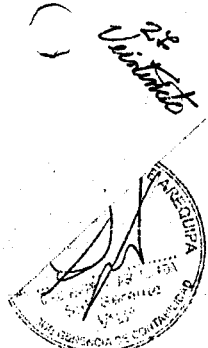
VºBº GERENCIA FINANCIERA

RECIBÍ CONFORME

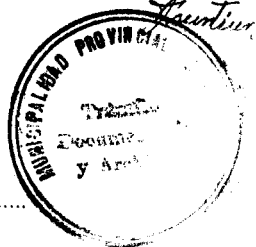
DNI:

(1) : Incluye tasa de embarque.

(2): Incluye gastos por-hospedaje, alimentación, 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 Servicios.



31
Hautier



**ANEXO 02
RENDICION DE CUENTAS DE LA COMISION DE SERVICIOS**

NOMBRES Y APELLIDOS :

CARGO :

UNIDAD ORGANICA :

DESTINO DE LA COMISION :

OBJETO DE LA COMISION :

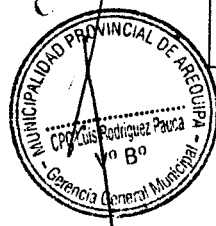
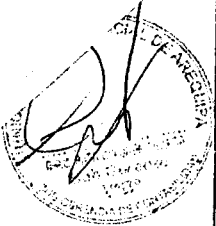
FECHA DE SALIDA : HORA :

FECHA DE RETORNO : HORA :

RELACION DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS:

N°	Fecha	Clase y N° de documento	Descripción del Gasto	Importe S/
TOTAL GASTO				S/
ANTICIPO RECIBIDO (C/P N°				S/
SALDO POR DEVOLVER (RECIBO DE INGRESOS N°				S/

28
Unidad



Arequipa,

FIRMA DEL COMISIONADO

VºBº GERENCIA ADM. FINANCIERA

ANEXO 03

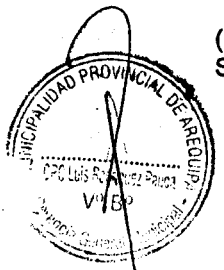
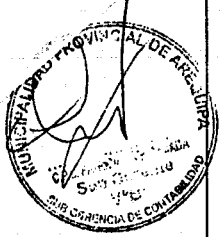
DECLARACION JURADA DE GASTOS



YO,, IDENTIFICADO CON DNI, DOMICILIADO EN DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE, CORRESPONDEN A LOS GASTOS POR LOS CUALES NO HA SIDO POSIBLE RECIBIR COMPROBANTES DE PAGO, DEBIDO A LA NATURALEZA DEL SERVICIO UTILIZADO:

N°	Fecha	Descripción del Gasto	Importe S/
		TOTAL S/	

Visto



(SON: /100 NUEVOS SOLES)

(En letras)

AREQUIPA,

FIRMA DEL COMISIONADO

Vº Bº GERENCIA ADM. FINANCIERA



ANEXO 04

INFORME DE LA COMISION DE SERVICIOS

NOMBRES Y APELLIDOS :

CARGO :

UNIDAD ORGANICA :

DESTINO DE LA COMISION :

OBJETO DE LA COMISION :

LUGAR Y FECHA :



PROVINCIA DE AREQUIPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
OFICINA DE CONTABILIDAD
RECEBIDO
FOLIO N° 10
FECHA 10/05/2010
CARGO DE JEFE DE OFICINA
NOMBRE Y APELLIDOS
FIRMA DEL COMISIONADO