



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DE AREQUIPA

# RESOLUCIÓN GERENCIAL

## N° 177-2013-MPA/GM

Arequipa, 14 de febrero, 2013

**VISTO:** El Informe N° 230-2013-MPA/GPPR de la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización referente al Informe N° 032-2013-MPA/GPPR/SGR de la Sub Gerencia de Racionalización a través del cual remite el proyecto de Directiva N° 003-2013-MPA/GPPR/SGR denominada "Procedimientos para el Uso de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios en el Territorio Nacional para las Funcionarios y Servidores de 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, de conformidad con el Art. IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, los Gobiernos Locales representan al vecindario, y como tal promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción, en concordancia con lo previsto en el Art. 195 de la Constitución Política del Estado;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración está 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 el que realice el personal contratado bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios (CAS);

Que, se debe contar con un documento que establezca disposiciones expresas sobre el uso de viáticos y pasajes que deberán seguir los funcionarios, servidores, personal contratado bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios (CAS) y obreros en comisión de servicios, dentro y fuera de la provincia de Arequipa;

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 Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la resolución de Alcaldía Nro.1945-2013-MPA;

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 003-2013-MPA/GPPR/SGR, denominada "**Procedimientos para el Uso de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios en el Territorio Nacional para los Funcionarios y Servidores de 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 en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad, la responsabilidad de cautelar por el cumplimiento de la presente Directiva objeto de aprobación.

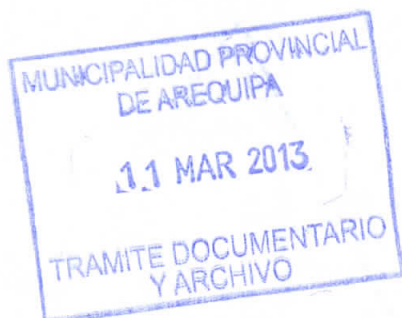
**ARTICULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 025-2009-MPA/GPPR/SGR, que fuese aprobado con la Resolución Gerencial N°512-2009-MPA/GM, y cualquier disposición municipal que se oponga a la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GA. Financiera.  
SG. Logística.  
SG. Racionalización.  
SG. Contabilidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE AREQUIPA

  
CPC Oscar Carrillo Muñoz  
Gerente Municipal





## DIRECTIVA N° 003 - 2013 - MPA/GPPR-SGR

### "PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN TERRITORIO NACIONAL PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA"

Formulado por: SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

#### I.- FINALIDAD

Establecer disposiciones para el uso de viáticos y pasajes que deberán seguir los funcionarios y servidores, independientemente del vínculo laboral que tengan con la Municipalidad, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría a la municipalidad, que por la necesidad o naturaleza del servicio, requieren realizar viajes por comisión de servicios al interior del país.

#### II.- OBJETIVO

Dotar de los recursos necesarios para el viaje de la comisión de servicios del funcionario o servidor de la Municipalidad Provincial de Arequipa con la finalidad de que cumpla con las funciones encomendadas y garanticen la objetividad y transparencia del gasto.

#### III.- BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

#### IV.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, serán de estricto cumplimiento por los funcionarios y servidores (empleados y obreros) independientemente del vínculo laboral que tengan con la Municipalidad, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría para la municipalidad.

#### V.- DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Comisión de Servicios, es desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede de trabajo, dispuesta por la autoridad para realizar funciones que estén relacionados con los objetivos institucionales, que no debe de excederse, en ningún caso de los treinta (30) días calendario por vez, a tenor de lo dispuesto por el artículo 83ª del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- 5.2 Los Viáticos, es la asignación al personal comisionado para cubrir gastos de alimentación, alojamiento, movilidad local (desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión, vía declaración jurada y movilidad de traslados hacia y desde el lugar de embarque).
- 5.3 El Comisionado, es la persona que realiza funciones en representación de la entidad en viaje de comisión de servicios.
- 5.4 Los viajes de comisión de servicios en la Municipalidad Provincial de Arequipa serán autorizados en el siguiente orden:
  - a) Para el Gerente Municipal, lo autoriza el Alcalde;
  - b) Para los Gerentes y Secretario General, lo autoriza el Gerente Municipal o el Alcalde;

- c) Para los Sub Gerentes, lo autoriza el Gerente de la unidades orgánicas donde dependan;
- d) Para los servidores (empleados y obreros) independientemente del vínculo laboral que tengan, serán autorizados por los Gerentes de las unidades orgánicas que dependan, con visto bueno de los Sub Gerentes, según se trate;
- e) Para el personal por servicios de consultoría, lo autoriza el Gerente Municipal, previo informe del Gerente o Sub Gerente de unidad orgánica donde presta servicios, según sea el caso.

## VI.- DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1 El comisionado, una vez que cuente con la autorización, solicitará a la Sub Gerencia de Contabilidad la "**Planilla de Viáticos**" (**Anexo 01**) y llenará la información (datos y cargo de la persona, unidad orgánica, objeto de la comisión, destino y horario del viaje, así como el cálculo del viático en base a los días que durará la comisión, el monto de los pasajes, etc.) y lo presentará a la Gerencia Municipal para que éste disponga la autorización del desembolso de los recursos financieros.
- 6.2 La Gerencia Municipal, luego de autorizar el desembolso, la Planilla de Viáticos lo derivará a la Gerencia de Administración Financiera, quien se encargará de realizar la certificación del crédito presupuestal ante la Sub Gerencia de Presupuesto y seguidamente ante la Sub Gerencia de Contabilidad para que efectúe el devengado.
- 6.3 Luego la Sub Gerencia de Contabilidad los derivará a la Sub Gerencia de Tesorería para que se elabore el comprobante de pago y el giro del cheque respectivo.
- 6.4 La Planilla de Viáticos será distribuida de la siguiente manera: El original, a la Sub Gerencia de Tesorería; la primera copia a la Sub Gerencia de Presupuesto; la segunda copia a la Sub Gerencia de Contabilidad, y la tercera copia será para el comisionado.

## VII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 De la 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 que sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

### 7.2 De los Viáticos

- a) 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.
- 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 por día de comisión es de **Trescientos Veinte Nuevos Soles (S/ 320.00)**, según lo dispuesto por el Artículo 1° del D.S. N° 007-2013-EF.
- d) El pago de viáticos será por término programado, podrá ampliarse el período 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 la Gerencia Municipal.

### 7.3 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.

### VIII.- DE LA RENDICION DE CUENTAS

- 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 se efectuará dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la Comisión de Servicios.
- 8.2 El Comisionado que hace uso del viático deberá presentar la respectiva rendición de cuentas y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago (boletas de venta, facturas, ticket, etc.) por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor de setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante **Declaración Jurada de Gastos (Anexo 03)**, 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.
- 8.3 Adjunto a la Rendición de Gastos, se presentará un informe detallando de las actividades realizadas durante la comisión de servicios "**Informe de la Comisión de Servicios**" (**Anexo 04**) 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.

### IX.- RESPONSABILIDAD

- 9.1 El Comisionado que hacen uso de viáticos y pasajes por comisión de servicios a nombre de la Municipalidad Provincial de Arequipa, es responsable de cumplir con los procedimientos señalados en la presente directiva.
- 9.2 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 el comisionado regularice la rendición de cuentas que tiene pendiente.

### X.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 Para efectos de la rendición de gastos de la comisión de servicios del señor alcalde, podrán aplicarse los procedimientos señalados en la presente directiva, teniendo en cuenta que el monto del viático para este caso es de **S/. 380.00 (Trescientos Ochenta a Nuevos Soles) por día**, según lo indicado en la parte final del artículo 1° del D.S.007-2013-EF.
- 10.2 El Órgano de Control Institucional, en aplicación al control posterior, podrá realizar de oficio la verificación de los documentos que sustentan los gastos efectuados en la comisión de servicios.
- 10.3 Si la comisión de servicios no se efectúa dentro de los cinco (05) días hábiles, el comisionado procederá a devolver los fondos que fueron entregados e informará a su jefe inmediato los motivos por el cual no se realizó la comisión.

### XI.- DISPOSICION FINAL

Déjese sin efecto la Directiva N°025-2009-MPA/GPPR-SGR "Normas sobre uso de viáticos y pasajes en comisión de servicios en la Municipalidad Provincial de Arequipa", la misma que fue aprobada mediante Resolución Gerencial N° 512-2009-MPA/GM; y cualquier otra disposición que se oponga a 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 DIEZ (10) DIAS HABILES 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.

**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:**

Nº	Fecha	Clase y Nº de documento	Descripción del Gasto	Importe S/
			<b>TOTAL GASTO</b>	<b>S/</b>
			<b>ANTICIPO RECIBIDO (C/P Nº .....</b>	<b>S/</b>
			<b>SALDO POR DEVOLVER (RECIBO DE INGRESOS Nº .....</b>	<b>S/</b>



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/
			<b>TOTAL S/</b>



(SON: ...../100 NUEVOS SOLES)  
(En letras)

AREQUIPA, .....

.....  
FIRMA DEL COMISIONADO

.....  
VºBº 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 : .....



.....  
**FIRMA DEL COMISIONADO**