



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 430-2015 -MPA/GM

Arequipa, 21 de Mayo, 2015.

VISTO: El Informe N° 135-2015-MPA-GPPR/SGR de la Sub Gerencia de Racionalización, a través del cual remite el Proyecto de la Directiva N° 004-2015-MPA/GPPR/SGR denominada: **"PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL Y EL EXTRANJERO PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA"** para su aprobación, el Informe N° 547-2015-MPA/GPPR de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización que señala la viabilidad del Proyecto de Directiva, 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 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, con Informe Nro. 135-2015-MPA/GPPR-SGR, la Sub Gerencia de Racionalización, señala que el Proyecto de la Directiva N° 004-2015-MPA/GPPR/SGR denominada: **"PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL Y EL EXTRANJERO PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA"**, con la finalidad de que se apruebe mediante Resolución Gerencial y a la vez se sugiere dejar sin efecto la Resolución Gerencial N° 177-2013-MPA/GM, que aprueba la Directiva N° 003-2013-MPA/GPPR-SGR;

Que, con Informe Nro. 547-2015-MPA/GPPR, la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, da conformidad al Proyecto de la Directiva N° 004-2015-MPA/GPPR/SGR denominada: **"PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL Y EL EXTRANJERO PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA"**, presentado por la Sub Gerencia de Racionalización, solicitando se apruebe mediante Resolución Gerencial;

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, referente a lo antes descrito, debe aprobarse dicha 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. 1945-2012-MPA, de fecha 05 de diciembre del 2012;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 004-2015-MPA/GPPR/SGR denominada: **"PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL Y EL EXTRANJERO PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA"**, remitida por la Gerencia de Planificación Presupuesto y 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 Logística, la responsabilidad de cautelar por el cumplimiento de la presente Directiva objeto de aprobación.

ARTICULO TERCERO.- HACER de conocimiento de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa, la expedición de la presente Resolución, para su estricto cumplimiento, la misma que deberá ser supervisada por los Gerentes, Sub Gerentes, y/o Jefes de Áreas.

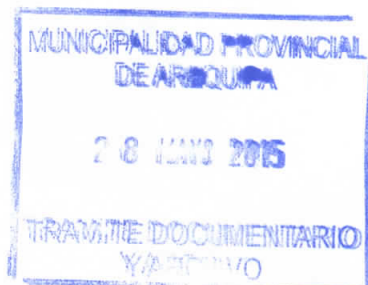
ARTICULO CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 003-2013-MPA/GPPR/SGR aprobada con Resolución Gerencial N° 177-2013-MPA-GM y cualquier disposición Municipal que se oponga a la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

RCHC/dydm
EXP.SGR
DAF
SGL
SGC
C.C Todas las Unidades Orgánicas
Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA
[Firma]
Dr. Ricardo Chávez Calderón
GERENTE MUNICIPAL





DIRECTIVA N° 004-2015-MPA/GPP/SGR

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

Formulado por: SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

I.- OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo dotar de los recursos necesarios para el viaje de la comisión de servicios del funcionario y servidor de la Municipalidad Provincial de Arequipa dentro del territorio nacional y el extranjero, con la finalidad de que cumpla con las funciones encomendadas y garanticen la objetividad y transparencia del gasto.

II.- 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 Municipal, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría a la municipalidad, que por la necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes por comisión de servicios al interior del país o al extranjero.

III.- BASE LEGAL

- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- D.S. N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- D.S. N° 047-2002-PCM, Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y su modificatoria D.S. N° 056-2013-PCM.

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.- NORMAS 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 83° 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 territorio nacional serán autorizados de la siguiente manera:
 - a) Para el Gerente Municipal, lo autoriza el Alcalde;
 - b) Para los Gerentes, Sub Gerentes, Secretario General, y servidores (empleados y obreros) lo autoriza el Gerente Municipal o el Alcalde en caso de ausencia del primero;
 - c) Para el personal por servicios de consultoría, lo autoriza el Gerente Municipal, previo informe del Gerente o Sub Gerente de la unidad orgánica donde presta servicios, según sea el caso.
- 5.5 Los viajes de Comisión de Servicios fuera del territorio nacional (extranjero), serán autorizados por el Concejo Municipal conforme lo dispone el Art. 9° inc. 11 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

VI. NORMAS ESPECÍFICAS

- 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 derivara 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 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 que sea menor a dicho período, el monto del viatico 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 viaje 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 para los funcionarios y servidores es de **S/. 320.00 (Trescientos Veinte Nuevos Soles)**, según lo dispuesto por el Artículo 1° del D.S. N° 007-2013-EF.
- d) Los gastos que por concepto de viáticos ocasionen los viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos, serán calculados conforme a la Escala de Viáticos por Zonas Geográficas expresados en dólares americanos (US\$) Artículo 5° D.S. N° 047-2002-PCM, que será revisada, cuando menos cada dos años a partir de la entrada en vigencia del D.S. N° 056-2013-PCM.
- e) 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 serán adquiridos por la Sub Gerencia de Logística, preferentemente por vía aérea por ser económico, salvo que en las ciudades destino no cuenten con dicho medio, por lo que deberá adquirirse los pasajes por vía terrestre; 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 RENDICIÓN 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 efectuara 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 detallado 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 hace 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 La autorización del uso de pasajes y viáticos para el señor alcalde en territorio nacional será autorizada tácitamente por él mismo. El monto del viático para este caso, es de S/. 380.00 (Trescientos Ochenta Nuevos Soles) por día, según lo dispuesto en la parte final del Artículo 1° del D.S. N° 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.
- 10.4 Para el caso de los regidores que en ejercicio de sus atribuciones y obligaciones (Art. 10° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades), hagan uso de pasajes y viáticos dentro del territorio nacional, deberán contar con la autorización del señor alcalde.

XI. DISPOSICIÓN FINAL

Déjese sin efecto la Directiva N° 003-13-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", la misma que fue aprobada mediante Resolución Gerencial N° 177-2013-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/ :

DECLARACIÓN: Recibí la cantidad de _____ 00/100 NUEVOS SOLES (S/. _____) por concepto de viáticos, importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro del plazo de diez (10) días hábiles al término de la comisión.

Asimismo, en caso de no devolver los viáticos no utilizados dentro del plazo señalado, autorizo a que hagan la retención de mi re muneración a través de la planilla única de pagos y/o de prestación de servicios, independientemente de las medidas aplicadas por dicho incumplimiento, según a lo establecido en el Art. 68° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15).



.....
RECIBI CONFORME
DNI:

Arequipa,.....

.....
AUTORIZADO POR

.....
VºBº GERENCIA FINANCIERA

- (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/
TOTAL GASTO S/				
ANTICIPO RECIBIDO (C/P Nº)				S/
SALDO POR DEVOLVER (RECIBO DE INGRESOS Nº)				S/

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/			



(SON:/100 NUEVOS SOLES)

(En letras)

AREQUIPA,

.....
FIRMA DEL COMISIONADO

.....
V°B° 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