



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003
LEY 8230 DEL 03-04-1995

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 00215 -2019-A/MPMN

Moquegua, **13 MAYO 2019**

VISTOS:

El Informe Legal N° 0285-2019-GAJ/GM/MPMN, Informe N° 138-2019-GPP-GM/MPMN, Informe N° 144-2019-SGPPPR/GPP/GM/MPMN, Informe N° 0101-2019-SGC/GA/GM/MPMN, Informe N° 098-2019-SGC/GA/GM/MPMN, y;

CONSIDERANDO:

Que, a mérito de lo estipulado en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, es un órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para su cumplimiento de sus fines, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; siendo el Alcalde su representante legal, máxima autoridad administrativa y titular del pliego;

Que, es necesario establecer disposiciones para el uso de viáticos que deben cumplir funcionarios y servidores, independientemente del vínculo laboral que tenga con la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, incluido aquellos que brinden servicios CAS o de consultoría, que por necesidad o naturaleza del servicio requieran realizar viajes en comisión de servicio dentro del territorio nacional y el extranjero;

Que, se requiere dotar de los recursos necesarios para el viaje en comisión de servicio de funcionarios o servidores de la Municipalidad Mariscal Nieto con el propósito de que cumplan con la misión encomendada; al mismo tiempo que se asegure un adecuado nivel de eficacia en las rendiciones de cuentas, en cuyo sentido se ha elaborado la Directiva N° 01-2019-SGC/GA/GM/MPMN "Normas y Procedimientos en la Asignación y Rendición de pasajes, viáticos y otros gastos en la Comisión de Servicios en el Territorio Nacional y el Extranjero";

De conformidad en lo previsto en el TUO de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado con el Decreto Supremo N° 304-2012-EF, del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, la modificatoria el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional y el extranjero, en uso de atribuciones conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y visaciones respectivas.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR, sin efecto legal la Resolución de Alcaldía N° 574-2015-A/MPMN, de fecha 01 de junio del 2015, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SPPPR-GPPP/GM/MPMN y todo acto administrativo que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR, la Directiva N° 01-2019-SGC/GA/GM/MPMN, "Procedimientos en la Asignación y Rendición de Pasajes, Viáticos y Otros Gastos en la Comisión de Servicios en Territorio Nacional y Extranjero", la misma que cuenta con IX ítems y 07 formatos que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución, en el Portal de la Institución de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto — Moquegua.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO
ALCALDE





Municipalidad
Provincial
Mariscal Nieto
MOQUEGUA

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN LA ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE PASAJES,
VIÁTICOS Y OTROS GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN TERRITORIO NACIONAL
Y EXTRANJERO”**

Código: N° 01-2019-SGC/GA/GM/MPMN		Aprobada por:			
Elaborada por:		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD			
Áreas involucradas:		UNIDADES ORGÁNICAS CONFORMANTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO			
Fecha de Aprobación		Folios	09	Anexos	07
		Total Págs.	16		
Sustituye	A directiva 02-2015-SPPR-GPP-GM/MPMN		Aprobada por		Resolución de Alcaldía N° 574-2015-A/MPMN

I. OBJETIVO:

Dotar de los recursos necesarios para el viaje de la comisión de servicios del funcionario o servidor de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, con el propósito de que cumpla con las funciones encomendadas, así como regular el requerimiento, otorgamiento, rendición de cuentas y devolución de los viáticos garantizando la objetividad y transparencia del gasto.

II. FINALIDAD

Establecer disposiciones para el uso de viáticos que deberán seguir los funcionarios y servidores independientemente del vínculo laboral que tengan con la Municipalidad, incluyendo aquellos contratados bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios (CAS), servicios de consultoría ó personal por servicios de terceros que por necesidad y la naturaleza del servicio requiere realizar viajes por comisión de servicio dentro del territorio nacional, asegurando la eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos presupuestales.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. (Art. 38 y 42).
- 3.2 Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- 3.4 Ley del presupuesto anual del sector público vigente.
- 3.5 Ley N°28411. Ley General del Sistema nacional de Presupuesto.
- 3.6 Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado
- 3.7 Ley Marco del Empleo Público N° 28175. Artículo 4°
- 3.8 Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 3.9 Decreto Legislativo N.º 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.10 Ordenanza Municipal N.º 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- 3.11 Decreto Supremo N°007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.12 Decreto Supremo N°005-90.PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- 3.13 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos
- 3.14 Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, Decreto Supremo que modifica los Artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-pcm, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos
- 3.15 Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.16 Resolución de Alcaldía N° 00379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- 3.17 Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N°001-2007.EF/77.15 Directiva de Tesorería para el año fiscal 2007.
- 3.18 Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT. Reglamento de Comprobantes de Pago. Ampliación y Modificación.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, serán de estricto cumplimiento por el Alcalde, Regidores, funcionarios, servidores nombrados y contratados, personal contratado bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios (CAS), servicios de consultoría o personal por servicios de terceros que por necesidad y la naturaleza del servicio requiere realizar viajes por comisión de servicio.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. La comisión de servicio, es el desplazamiento temporal del comisionado fuera de la sede de trabajo, dispuesto por la autoridad para realizar funciones que estén relacionadas con los objetivos institucionales, que no debe exceder, en ningún caso de los (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 pecuniaria al personal comisionado para cubrir exclusivamente gastos de alimentación, hospedaje, movilidad (desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión, vía declaración jurada y movilidad de traslado 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. El desembolso por concepto de viáticos corresponde al Alcalde, regidores, funcionarios y servidores nombrados y contratados que desarrollan labores oficiales fuera de la sede de su centro de trabajo en representación de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto; por otro lado se podrá otorgar al personal que brinde servicios de terceros o consultoría cuando por la necesidad o naturaleza del servicio debidamente acreditados tengan que realizar su traslado al interior del país.

5.5. Los viajes en comisión de servicios en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, serán autorizados en el siguiente orden:

- a) Para el Gerente Municipal, procurador público municipal, jefes de unidades operativas lo autoriza el Alcalde.
- b) Para los Gerentes Administrativos (gerentes de asesoramiento, apoyo y de línea), lo autoriza el Gerente Municipal.
- c) Para los Subgerentes, lo autoriza el Gerente de las diferentes unidades orgánicas donde dependan.
- d) Para los servidores (Nombrados y Contratados), independientemente del vínculo laboral que tengan, serán autorizados por los Gerentes de las diferentes unidades que dependan, con el V° B° de los Subgerentes, según se trate.
- e) Para el personal de consultoría o por servicios de terceros, lo autoriza el Gerente Municipal, previo informe del Gerente o Subgerente de la unidad orgánica donde presta servicios, según sea el caso.

5.6. Toda autorización de viaje deberá ajustarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transferencia del gasto público, bajo responsabilidades del funcionario que autoriza dicha comisión.

5.7. Las solicitudes de viajes y viáticos no programados, son aquellos que no han sido considerados en el presupuesto y que requieren ser atendidas a pesar de su no programación, para ello deberán ser presentadas a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para la aprobación de la certificación presupuestal previo al trámite regular.

VI. PROCEDIMIENTO

6.1. A NIVEL NACIONAL

6.1.1. La Solicitud de Comisión de Servicios

Los viajes en Comisión de Servicios, se generan mediante el informe de solicitud del Comisionado que implica el cumplimiento de un plan de trabajo, cuyo objetivo los fija el jefe del servidor que se desplaza, siendo responsabilidad del servidor la debida ejecución.

Cuando se trate de invitaciones de instituciones u organizaciones se deberá adjuntar la carta o documento de invitación correspondiente.

Los funcionarios responsables de las unidades orgánicas presentaran a la gerencia de administración, con una anticipación mínima de setenta y dos (72) horas del inicio de la comisión, la solicitud debidamente justificada en la que se indique la necesidad de la comisión de servicio, indicando el itinerario a cumplir.

No deben quedar comprendidos en el itinerario de la comisión los días feriados y no laborales, salvo por capacitaciones oficializadas o razones justificadas y acreditadas.

Excepcionalmente y por razones de caso fortuito, fuerza mayor y/o por estado de emergencia que conlleven a la realización inmediata y urgente de comisiones, la gerencia de administración podrá de oficio solicitar el trámite de viáticos y pasajes para los comisionados designados previa designación del Gerente Municipal, sin perjuicio del trámite de rendición de cuentas que será única y exclusiva responsabilidad del comisionado. Para el caso de disponibilidad presupuestal donde se afectarán los gastos, estas serán solicitadas a las gerencias, sub gerencias, unidades orgánicas o áreas donde laboren los comisionados en coordinación con la gerencia de planeamiento y presupuesto.

6.1.2. Autorización de Viaje

Determinado el informe de solicitud del comisionado y la autorización para el desplazamiento; la gerencia de administración, emitirá documento aprobando el otorgamiento de los fondos para viáticos y seguidamente remitirá la documentación a la subgerencia de contabilidad para el trámite de viáticos haciendo el cálculo del viatico en base a los días que durará la comisión. La Subgerencia de Contabilidad, realizará la elaboración de la "Planilla de Viáticos" (Formato N° 01) y el registro respectivo de la fase de compromiso y devengado en el sistema SIAF-GL

6.1.3. El comisionado procederá a llenar el formato N° 04 "Autorización de Descuento por Planilla", cuyo formato acompañará necesariamente a la planilla de viáticos para la continuación de trámites.

6.1.4. Inmediatamente la subgerencia de contabilidad derivará a la Subgerencia de Tesorería para el giro del cheque respectivo.

6.1.5. La planilla de viáticos será impresa por la subgerencia de contabilidad en cuatro ejemplares: El original al área de tesorería, la primera copia a la subgerencia de presupuesto y hacienda, la segunda copia a la subgerencia de contabilidad y la tercera copia será para el comisionado

6.2. EN EL EXTERIOR DEL PAIS.

Adicional al procedimiento señalado en los numerales 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4 y 6.1.5 se deberá cumplir con lo siguiente:

6.2.1. Los viajes al exterior por comisión de servicios del Alcalde, regidores, gerente municipal, funcionarios y servidores deberán ser autorizados por el Concejo Municipal.

6.2.2. La resolución o documento análogo de autorización deberá estar sustentada en el interés institucional.

6.2.3. Los requerimientos de autorización de comisiones en el exterior deberán contar con el sustento técnico respectivo.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.3. DE LA DURACION DE LA COMISION DE SERVICIO

Corresponde el pago de un día completo de viatico (Alimentación + Hospedaje + Movilidad) en las comisiones de servicios que tengan una duración de 24 horas. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión; según cuadro siguiente:

DESAYUNO (20%)	ALMUERZO (40%)	CENA (40%)	COMPLETO (100%)
Salida: antes de las 7:00 a.m.	Salida: antes de las 12:00 p.m.	Salida: antes de las 7:00 p.m.	

6.4. DE LOS VIATICOS

- 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) El pago de viáticos será por termino 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 (10) días calendario por vez y deberá contar con la autorización mediante resolución de la Gerencia Municipal.

6.5. CANCELACION DE LA COMISION DE SERVICIOS

De darse casos de cancelación de la comisión de servicios, las gerencias y/o dependencias solicitantes deberán comunicar a la gerencia de administración en el plazo de 48 horas antes del inicio de la comisión.

De haberse materializado el abono, el comisionado deberá devolver la asignación económica en un plazo máximo de 48 horas, bajo responsabilidad.

6.6. DEL REEMBOLSO Y/O AMPLIACION DE VIATICOS

6.6.1. Por situaciones imprevistas justificadas que ocasionen la falta de entrega de los viáticos antes del inicio de la comisión de servicios, previo informe del comisionado el responsable del área, subgerencia, gerencia deberá solicitar a la gerencia de administración el reembolso de recursos por la comisión realizada, debiendo para tal caso este órgano emitir la resolución administrativa que aprueba y autoriza dicho reembolso previa verificación y validación de la documentación generada.

6.6.2. En caso el comisionado por necesidad de servicio permaneciera un tiempo adicional se deberá reportar en el día al área competente para que se proceda a tramitar una ampliación de viáticos la cual deberá contar con la autorización del inmediato superior.

6.6.3. El plazo para solicitar el reembolso de viáticos no deberá ser mayor a tres días hábiles, contabilizados a partir del día siguiente de la fecha de retorno

6.7. DE LA ESCALA DE VIATICOS

EN TERRITORIO NACIONAL

De conformidad a la escala establecida en el Decreto Supremo N° 07-2013-EF. Los viáticos comprenden los gastos por concepto de hospedaje, alimentación y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque) así como la movilidad utilizada en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

FUERA DEL AMBITO DE LA REGION MOQUEGUA (Ciudad Lima)	
CARGOS Y NIVELES	MONTO DIARIO
Alcalde	S/. 380.00
Regidores, funcionarios, Servidores nombrados y contratados, CAS, Servidores de Consultoría y otros.	S/. 320.00

FUERA DEL AMBITO DE LA REGION MOQUEGUA**(Excepto la Ciudad de Lima)**

CARGOS Y NIVELES	MONTO DIARIO
Alcalde	S/. 304.00 (*)
Regidores, funcionarios, Servidores nombrados y contratados, CAS, Servidores de Consultoría y otros.	S/. 240.00 (**)

(*) 80% del viatico diario (S/ 380.00)

(**) 75% del viatico diario (S/ 320.00)

DENTRO DEL AMBITO DE LA REGION MOQUEGUA**(Excepto los Distritos de Moquegua, Samegua)**

CARGOS Y NIVELES	MONTO DIARIO
Alcalde	S/. 152.00 (*)
Regidores, funcionarios, Servidores nombrados y contratados, CAS, Servidores de Consultoría.	S/. 112.00 (**)

(*) 40% del viatico diario (S/ 380.00)

(**) 35% del viatico diario (S/ 320.00)

EN EL EXTERIOR DEL PAIS

De conformidad a la escala establecida en el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM o la que se encuentre vigente, que establece la escala de viáticos por zonas geográficas, según detalle:

ZONAS GEOGRAFICAS	POR DIA US \$
África	480.00
América Central	315.00
América del Norte	440.00
América del Sur	370.00
Asia	500.00
Medio Oriente	510.00
Caribe	430.00
Europa	540.00
Oceanía	385.00

6.8. NO CORRESPONDE EL PAGO DE VIATICOS

- Cuando los desplazamientos (no viajes) se realicen para ejecutar labores propias de la función desempeñada, dentro del área de jurisdicción del Distrito, durante la jornada ordinaria de trabajo o fuera de ella.
- No se deberá presupuestar, autorizar ni abonar viatico, por los días en comisión de servicio fuera de la sede habitual, cuando terceros lo cancelen o proveen directamente

6.9. DE LOS PASAJES

- Los pasajes para el servicio de transporte aéreo y/o terrestre, deberán ser adquiridos preferentemente por la subgerencia de logística y servicios generales; en caso contrario podrá encargarse al mismo comisionado para que los adquiera directamente en la agencia de viajes, cuya asignación en este caso deberá consignarse en la "planilla de viáticos", a su vez tendrán la responsabilidad de asegurarse que el itinerario de la comisión se ajuste al

tiempo necesario para su cumplimiento, en cuanto a las horas de salida y retorno, cautelando la racionalidad y/o austeridad del gasto público.

- b) El traslado de los comisionados por vía aérea solamente es autorizado para el Alcalde, Regidores y en los casos donde el traslado por vía terrestre supere las doce (12) horas este será autorizado para los Gerentes; excepcionalmente se utilizará traslado aéreo cuando exista necesidad o urgencia debidamente justificada y documentada, en estos casos deberá ser autorizada por el Alcalde o el Gerente Municipal, (Formato N° 06).
- c) 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.

6.10. DE LA RENDICION DE CUENTA

- 6.10.1. El usuario efectuará la rendición de gastos realizados, mediante el llenado del **Formato N°02 “Rendición de Viatico”**, en original y dos copias, y se efectuará dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.
- 6.10.2. El servidor debe presentar el **Formato N°02 “Rendición de Viatico”**, debidamente llenado para la conformidad de su jefe inmediato y el V° B° del funcionario quien autorizó el viaje y la del que pudiera corresponder, además, en razón de la duración del viaje. Significado de CONFORMIDAD del jefe inmediato y el V° B° se relacionan únicamente a dos aspectos (1°) al cumplimiento de la comisión de servicio y a las fechas de inicio y termino del viaje indicado en el formulario y (2°) A excepciones, desembolsos efectuados por concepto de “otros gastos”.
- 6.10.3. Cuando el comisionado no utilice la totalidad del viatico otorgado, estos deberán ser devueltos dentro de los mismos plazos de rendición, a través de un depósito en coordinación con la subgerencia de tesorería utilizando el **Formato N°07 “Devolución de monto no utilizado”**.
- 6.10.4. El comisionado al momento de presentar su rendición de viáticos deberá adjuntar el voucher de depósito en la cuenta proporcionada por la subgerencia de tesorería. Su incumplimiento será considerado como rendición pendiente.
- 6.10.5. El comisionado que hace uso de viáticos deberá presentar la respectiva rendición de gastos de viaje teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a) Los comprobantes de pago deberán presentarse a nombre de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO con numero de RUC 20154469941; Dirección Calle Ancash N° 275 – Moquegua – Mariscal Nieto - Moquegua.
 - b) Los comprobantes de pago no deberán contener borrones, enmendaduras ni sobre escrituras.
 - c) Los comprobantes de pago deberán indicar de manera expresa el detalle del gasto
 - d) No se aceptarán comprobantes de pago que detallen como concepto de gasto **“Por consumo”** o cualquier otro concepto similar; en el caso de gastos de hospedaje deberán de precisarse los días utilizados.
 - e) El comisionado podrá sustentar los gastos efectuados durante la comisión de servicios con los comprobantes de pago (Facturas, boletas de venta, Tickets, recibos por honorarios electrónicos, boleto de viaje y demás comprobantes autorizados por la SUNAT)
 - f) Los referidos comprobantes deben estar firmados al reverso por el comisionado consignado su número de DNI y visados por su jefe inmediato.

- g) Producida la pérdida por causa fortuita de robo, hurto o extravió de todo o parte de los documentos sustentatorios de gastos por la comisión de servicios, el comisionado deberá presentar inmediatamente el informe respectivo y la denuncia policial en original a la gerencia de administración, el mismo que será sujeto a una fiscalización posterior, de no ajustarse a la verdad esto acarreará responsabilidad civil, administrativa y/o penal. Para el reconocimiento de los gastos en la rendición de cuentas (6.10. 5 g) el comisionado deberá solicitar al proveedor copia de los documentos emitidos que sustenten los gastos efectuados debidamente firmados por el administrador y/o responsable del establecimiento (facturas, boletas de venta, etc.)
- h) Por el estado de inseguridad que actualmente vive el país, el comisionado o comisionados por prevención deberá tomar las medidas preventivas como fotografía, escaneos, etc. del comprobante o comprobantes de pago y remitirlo vía WhatsApp, Facebook o Hotmail entre otros a fin de salvaguardar los sustentos de su comisión a su jefe inmediato o compañero de trabajo a fin de que constituyan sustento para la rendición de viáticos en caso de robo, pérdida o asalto, para la posterior verificación por las áreas correspondientes, acompañada con la respectiva denuncia policial.

6.11. En el caso de las comisiones en el exterior del país (internacional) los gastos deberán estar debidamente sustentados con los documentos equivalentes u análogos a los comprobantes de pago nacionales de acuerdo a la legislación del país respectivo que acrediten de manera fehaciente la realización de un gasto en el exterior, asimismo deberá adjuntarse la fecha de arribo (check in) y la fecha de salida (check out)

6.12. Para el caso de las rendiciones en moneda extranjera la subgerencia de contabilidad utilizará el tipo de cambio de la Superintendencia de Banca y Seguros correspondiente a la fecha de entrega del viatico.

6.13. No constituyen sustento de gastos la adquisición de bienes y servicios de uso personal (artículos de tocador, vestuario, licores, cigarrillos u otros que no guarden relación con la materia de la comisión de servicios)

6.14. **Declaración Jurada: Uso excepcional como sustento de gasto**

a) La Declaración Jurada constituye documento sustentatorio excepcional en la rendición de cuentas por gastos efectuados en la comisión de servicios, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT.

b) En el caso de la declaración jurada, solo se aceptará como máximo hasta el 30% del monto asignado para viáticos (**formato N° 03**)

6.15. Adjunto a la Rendición de Gastos, se presentará un informe detallando las actividades realizadas durante la comisión de servicios "**informe de la comisión de servicios**" (Formato N°05) y será derivado a la Gerencia de Administración

6.16. Vencido el plazo de presentación fijado en el punto 6.10.1, la subgerencia de contabilidad, de oficio, comunicara al jefe de la subgerencia de personal y bienestar social, para que se descuenta de la remuneración del servidor, el íntegro del presupuesto del viaje en merito al Formato N° 04 "Autorización de descuento por Planilla".

Una vez que el comisionado haya cumplido con regularizar la rendición dentro del plazo otorgado y previa conformidad a la rendición de cuenta se reembolsara al servidor.

6.17. En caso de incumplir con la devolución de viáticos no utilizados en el plazo señalado, la Subgerencia de Contabilidad procederá a partir de ese momento y hasta que se produzca su cancelación con la aplicación de los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros.



- 6.18. La subgerencia de contabilidad vencido el plazo de rendición de viáticos sin que se haya presentado o subsanado la misma, comunicará por escrito a la gerencia de administración la relación de los comisionados omisos, para luego ser remitida al área que solicitó la comisión de servicios quien deberá notificar y/o requerir al comisionado la inmediata presentación de la rendición dentro del plazo de las 48 horas; de no ser así se procederá a remitir el expediente a la secretaria técnica de procesos administrativos disciplinarios o a quien haga sus veces para las acciones correspondientes.
- 6.19. Los comisionados que no presenten y/o subsanen la rendición de viáticos de la comisión no podrán volver a recibir asignaciones económicas por este concepto, en tanto no se efectué la rendición de cuenta pendiente.
- 6.20. La Subgerencia de contabilidad revisará las facturas y comprobantes de pago presentados que sustente el gasto y que la ley exige, no reconociendo y aceptando a cargo de la entidad, bajo su responsabilidad, importe alguno que;
- ❖ No corresponde a cargo del servidor.
 - ❖ Exceda, sin la debida justificación el viatico fijado en la escala; y
 - ❖ No este sustentado conforme a la ley y a las normas de este procedimiento.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. La responsabilidad de llevar el control de las rendiciones de cuenta por comisiones nacionales e internacionales corresponde a la subgerencia de contabilidad, quien deberá elaborar mensualmente un reporte de viáticos vencidos y pendientes de rendición, que serán notificados a los comisionados y los responsables de área.
- 7.2. Las comisiones de servicios están enmarcadas en el cumplimiento de las metas institucionales, en consecuencia, deben ejecutarse bajo un marco de racionalidad, austeridad y transparencia.
- 7.3. En los casos que el titular de la entidad, delegue expresamente en un regidor que asista en su representación a actos oficiales u otros, el regidor tendrá derecho a cobrar los viáticos que corresponda de acuerdo a la escala.
- 7.4. Si la comisión de servicios no se efectúa dentro de los tres días (03) 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, el cual dará a conocer al Gerente de Administración bajo responsabilidad del comisionado.
- 7.5. De conformidad con la directiva de tesorería N°001-2007-EF/77.15 (Art. 71°), cuando se trate de rendición de viáticos de comisiones de servicio realizadas a la zona alta (la cual se considerará a la región natural que se encuentra a partir de los 1800 msnm y que no cuenta con alguno de los servicios básicos, con este criterio se encuentran comprendidos la totalidad de los distritos de la provincia General Sánchez Cerro; y los distritos de Carumas, Cuchumbaya, San Cristóbal y Torata del interior de la región Moquegua podrá aceptarse una declaración jurada por un monto equivalente al 100% del valor del viatico diario dentro del ámbito de la región Moquegua; no pudiendo superar el equivalente a 1/10 de la UIT vigente (por lo que la comisión no podrá ser más de dos días en dichos lugares) como documento sustentatorio de los gastos realizados por concepto de hospedaje, alimentación y movilidad.
- 7.6. Casos no previstos que pudieran presentarse, deben ser resueltas dentro del espíritu que se emana de esta reglamentación, y en última instancia por la gerencia municipal, previa opinión de la gerencia de administración y la gerencia de asesoría jurídica.
- 7.7. Por situaciones fortuitas, accidente o robo que obligue a la ampliación de la comisión de servicio, el comisionado comunicará vía telefónica y/o mail el incidente ocurrido a su jefe inmediato y éste comunique a la subgerencia de personal y bienestar social, para el control

asistencia y permanencia del servidor en caso de prolongar su estadía por comisión de servicio por razones descritas

VIII. RESPONSABILIDADES:

- 8.1. El comisionado que hace uso de viáticos y pasajes por comisión de servicios a nombre de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, es responsable de cumplir con los procedimientos señalados en la presente directiva.
- 8.2. Si el comisionado incumpliera las disposiciones señaladas en los numerales 6.10 al 6.16, se verá afectado con el descuento del importe recibido, en la planilla única de pagos, sin lugar a presentar reclamo alguno, en cumplimiento de la firma de autorización de descuento por la planilla de pagos.
- 8.3. Efectuar gastos incompatibles con el propósito de la comisión de servicios o no aceptables, omitir datos, o proporcionar documentos o información inexactos, constituye falta grave disciplinaria, que será sancionada de acuerdo al reglamento de asistencia y control de personal.
- 8.4. El órgano de control institucional, en aplicación al control posterior, podrá realizar de oficio la verificación de los documentos que sustenten los gastos efectuados en la comisión de servicios.
- 8.5. Son responsables del cumplimiento de la presente directiva las gerencias, subgerencias, oficinas y unidades operativas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ANEXO

Forman parte del anexo de la presente directiva los formatos que se detallan a continuación

- ❖ Formato N°01 Planillas de Viáticos
- ❖ Formato N°02 Rendición de Viáticos
- ❖ Formato N°03 Declaración Jurada de Gastos de Viaje
- ❖ Formato N°04 Autorización de Descuento de Planilla
- ❖ Formato N°05 Información de la Comisión de Servicios
- ❖ Formato N°06 Formato de Autorización para Uso de Transporte Aéreo
- ❖ Formato N° 07 Devolución de Monto no Utilizado

Moquegua, Abril del 2019

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto



ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO

ALCALDE

13 MAYO 2019



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO
Calle Arechaga 86, 23
2015-1169943
081191
www.munimariscalnieto.gob.pe

FORMATO 01

NUMERO FECHA

Página 1 de 1

PLANILLA DE VIÁTICO

Sr(a) :	Fecha Inicio :
Unidad Orgánica :	Fecha Retorno :
Cargo :	Fecha Rendición :
Referencia :	
Destino, motivo :	
Objeto de viaje :	

Nº	FTE	CÓDIGO	CONCEPTO	DIAS	ESP.GASTO	DEBE	HABER	SUB-TOTAL
1								
2								
3								

T. Ocas. Tipo Gasto: 0.00

Cad. Fud.: 0.00

Glosa: TOTAL S/. 0.00

SIAF GASTOS MPMN

EXP Nº _____

C...../...../20.....

D...../...../20.....

G...../...../20.....

R...../...../20.....

D...../...../20.....

Conforme al DECRETO SUPREMO Nº 007-2013-EF y Directiva de Procedimientos para el Uso de Viáticos por Comités de Servicios en Territorio Nacional para Funcionarios y Senadores de la M.P.M.N. los Gastos por Movilidad Local podrán sustentarse mediante la Declaración Jurada de Gastos (Formato N° 03), siempre que no sea posible obtener Comprobantes de Pago, hasta por la suma del 30% resultante del total de Viático Otorgado (Clasificador 232122).

AUTORIZACION	JEFE INTELIG
_____ JEFE DE ADMINISTRACION	_____ JEFE DE CONTABILIDAD
Visación del Jefe de Administración y del Jefe de Contabilidad	

Solicitante

Día	Mes	Año

Se recibirá en la Participación Pasiva del Personal MPMN la Suma "Total Promp. act. 03" para cubrir la parte de Sufido, Obligación a ser de cuantía acordada en el otro recibí, se conforma a la ley, y dentro del plazo establecido.

FORMATO 02

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO	RENDICION DE VIATICOS	Pila.
		Ref.
		Fecha

Nombres y Apellidos :	Condicion :	FTE. FTO:
Estable <input checked="" type="checkbox"/> [X] Contrat. <input type="checkbox"/> [] Otra I <input type="checkbox"/> []	Progr. Presupt. :	Proyect.
Cargo :	Gerencia :	

Concepto	COMPROBANTE DE PAGO	NRO.	DEL - AL	IMPORTE	VISACION (*)

RENDICION DE CUENTAS

1. IMPORTE RECIBIDO

1.1 Presupuesto de Viaje : _____

1.2 Otros Importes Recibidos : _____

Comprob. Caja N° : _____ : _____

Comprob. Caja N° : _____ : _____

1.3 TOTAL RECIBIDO POR PRESUPUESTO DE VIAJE : 0.00

2. GASTO EFECTUADO

2.1 Viatico :

Alimentación : 0.00

Alojamiento : 0.00

Movilidad local - Sustentado con C/P : 0.00

Movilidad Local - En Declaracion Jurada : 0.00

2.2 Otros Gastos de Viaje : Por pasajes, peaje, tasa de embarque,

Combustibles y Otros : 0.00

Curso de Capacitacion : 0.00

2.3 TOTAL DEL GASTO EFECTUADO : 0.00

3. DIFERENCIA (1.3) - (2.3) : 0.00

FIRMA

<p>4. USO DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD</p> <p>Conforme Rendicion de cuenta, documentacion sustentatoria y la orden de devolucion / reintegro</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:50%;">CONTROL PRESUPUESTAL</th> <th style="width:50%;">CONTADOR</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>Fecha : _____ Fecha : _____</p>	CONTROL PRESUPUESTAL	CONTADOR			<p>5. ORDEN DE DEVOLUCION / REINTEGRO</p> <p>5.1 <input type="checkbox"/> [] Ni devolucion ni Reintegro.</p> <p>5.2 <input type="checkbox"/> [] Devuelve el Trabajador a Tesoreria : (N.S./)</p> <p>5.3 <input type="checkbox"/> [] Reintegro Tesoreria al Trabajador : (N.S./)</p> <hr/> <p>Es conforme : La Devolucion / El Reintegro</p> <p>Firma : El Cajero / El Trabajador</p> <p>Fecha : / /</p>
CONTROL PRESUPUESTAL	CONTADOR				

DIRECTIVA DE
VIATICOS DOC

FORMATO 04



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA

YO, TRABAJADOR DEL AREA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO DE MOQUEGUA, AUTORIZO DISPONER A QUIEN CORRESPONDA, DESCUENTE DE MIS HABERES, HASTA LA SUMA DE.....00/100 NUEVOS SOLES (S/ 000.00) , EN EL CASO DE NO CUMPLIR CON RENDIR MI ANTICIPO DE VIATICO AUTORIZADO CON MEMORANDO N° FIRMO EL PRESENTE DOCUMENTO EN SEÑAL DE CONFORMIDAD.

FECHA:

PLANILLA N°:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

FORMATO 05

INFORME DE LA COMISION DE SERVICIOS

NOMBRES Y APELLIDOS	:	
CARGO	:	
UNIDAD ORGANICA	:	
DESTINO DE LA COMISION	:	
OBJETO DE LA COMISION	:	
LUGAR Y FECHA	:	

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES RALIZADAS

FIRMA DEL COMISIONADO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
GERENCIA DE ADMINISTRACION
MOQUEGUA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
GERENCIA DE ASISTENCIA JURIDICA
MOQUEGUA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
GERENCIA MUNICIPAL
MOQUEGUA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MOQUEGUA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
SUB GERENCIA DE COMPETENCIA
MOQUEGUA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
Sub Gerencia de Planeamiento Presupuesto Participativo y Racionalización
MOQUEGUA

FORMATO 06



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

FORMATO DE AUTORIZACION PARA USO DE TRANSPORTE AEREO

NOMBRE DEL
COMISIONADO

MODALIDAD DE
CONTRATACION

AREA QUE SOLICITA LA
COMISION

NOMBRE DE QUIEN
AUTORIZA LA COMISION

CARGO DE QUIEN AUTORIZA
LA COMISION

MOTIVO DEL VIAJE:

JUSTIFICACION PARA EL
USO DE TRANSPORTE
AEREO

ORIGEN Y DESTINO DEL
VUELO:

DURACION DE LA
COMISION

DEL.....ALDE.....DE 20.....

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD (Que autoriza el uso
de transporte aereo)

(Nombre)
(Cargo)

(Nombre)
(cargo)

FIRMA DE QUIEN AUTORIZA LA COMISION

(Nombre)
(Cargo)

INSTRUCCIONES:

- * El llenado del presente formato y la autorización correspondiente deberán efectuarse con anticipación a la compra del boleto de avión.
- * La autorización del uso del transporte aéreo, la deberá efectuar el Alcalde o el Gerente Municipal en apego a la normatividad establecida en los lineamientos para viáticos.

FORMATO 07



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

DEVOLUCION DE MONTO NO UTILIZADO

FECHA:

SIAF N°

NOMBRES Y APELLIDOS :

P.V. N° :

COMPROBANTE DE PAGO :

SEC. FUNC. :

CUENTA CORRIENTE :

CLASIFICADOR	DENOMINACION	IMPORTE OTORGADO	IMPORTE RENDIDO	DEVOLUCION
2.3.2.1.2.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	0.00	0.00	0.00
2.3.2.1.2.2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERV	0.00	0.00	0.00
TOTAL		0.00	0.00	0.00
IMPORTE A DEVOLVER				0.00



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO
ALCALDE

13 MAYO 2019