



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 325-2011-MPCP

Pucallpa, 13 ABR 2011

VISTOS:

El Expediente Interno N° 00446-2011 que contiene el Informe N° 005-2011-MPCP-GPPR-SGR de fecha 10 de enero de 2011, Informe Legal N° 060 -2011-MPCP-GM-GAJ de fecha 08 de abril del 2011, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 038-2011-MPCP-GPPR-SGR de fecha 02 de marzo del 2011, la Sub Gerencia de Racionalización; se dirige a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización remitiendo el proyecto de Directiva N° 003-2010-MPCP-GPPR-SGR – “Directiva para Otorgamiento de Pasajes y Viáticos para Autoridades, Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo”; la misma que fue elaborada de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 002-2009-EF, y que contiene las correcciones a las observaciones realizadas al proyecto original;

Que, mediante Informe Legal N° -2011-MPCP-GM-GAJ de fecha 08 de abril del 2011, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que el Proyecto de Directiva elaborado por la Sub Gerencia de Racionalización se encuentra en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad como Gobierno Local, y en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. Es decir, la Directiva materia de análisis, se encuentra en marco a lo estipulado en la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería y sus modificatorias, D.S. N° 028-2009-EF, Decreto Supremo N° 002-2009-EF, así como de lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que desarrollan los Gobiernos Locales como entidades integrantes del Sistema Nacional de Tesorería. Es así y siendo que, en mérito a lo establecido en el Art. 20°, Inc. 6 y Art. 43° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, dicha Gerencia de Asesoría Jurídica opina que, resulta procedente aprobar la Directiva N° 003-2011-MPCP-GPPR-SGR “**Directiva para el Otorgamiento de Pasajes y Viáticos para Autoridades, Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo**”; la misma que deberá ser aprobada mediante Resolución de Alcaldía;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú y lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de regular su organización interna, entre otros; Asimismo mediante Resoluciones de Alcaldía el Alcalde aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativos de conformidad con lo previsto en el Artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades: “**Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.**”;

Que, estando a los considerandos expuestos precedentemente y con las facultades conferidas en virtud de lo dispuesto en el Art. 20° Inc. 6) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 003-2011-MPCP-GPPR-SGR – “**DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS PARA AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**”; la misma que como anexo forma parte de la presente Resolución.



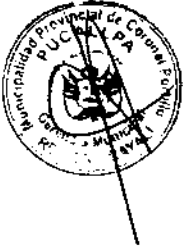
ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas el fiel cumplimiento de la presente Resolución.



ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Estadística e Informática, la Publicación de la presente Resolución, en el Portal institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo www.municportillo.gob.pe.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General la distribución y notificación de la presente Resolución de Alcaldía a todas las Unidades Orgánicas y Órganos de la Administración Municipal.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

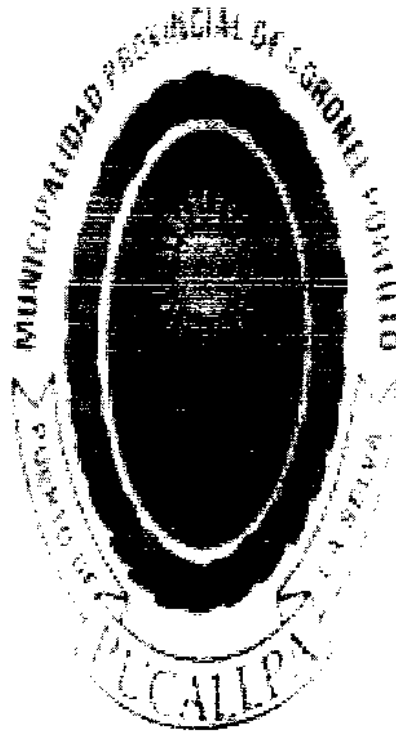


Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

Victor David Yamashiro Shimabukuro
ALCALDE

MMGM/RPVD
Reg. N° 670-2011
DISTRIBUCIÓN
Alcaldía/GM
OSG/GAJ
GAF/GPPR
SGRH/SGL/SGP
GAT/GIO
GDSE
Interesados
Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



PROYECTO DE ACTUALIZACION:

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y
RACIONALIZACION**

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION

DIRECTIVA N°003-2011-MPCP-GPPR-SGR

**“DIRECTIVA PARA OTORGAMIENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS
PARA AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”**

PUCALLPA – PERÚ

2011

DIRECTIVA N°003-2011-MPCP-GPPR-SGR

“DIRECTIVA PARA OTORGAMIENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS PARA AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°.- De la Finalidad.

- 1.1. Establecer normas, montos, procedimientos técnicos y administrativos, y responsabilidades para el otorgamiento de pasajes y viáticos así como para la correspondiente rendición de cuentas de los mismos por parte de las Autoridades, Funcionarios, Personal de Confianza, Servidores Públicos y Personal Contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - C.A.S., de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, que realicen actividades y/o viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional e internacional, orientados a los objetivos y gestión institucional.
- 1.2. Dotar de un instrumento Técnico Normativo que permita adoptar los procedimientos adecuados para el uso eficiente y eficaz de los recursos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTICULO 2°.- De los Objetivos.

- 2.1. Optimizar el uso racional de los recursos presupuestales y financieros asignados para viáticos a las Autoridades, Funcionarios, Personal de Confianza, Servidores Públicos y Personal Contratado por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - C.A.S de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en el marco de las normas de racionalidad del Gasto Público.
- 2.2. Adecuar la ejecución de los gastos en Viáticos y otros conceptos, a la necesidad real que demande el cumplimiento de la comisión de servicio, de acuerdo con la disponibilidad de recurso presupuestal de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTICULO 3°.- Base Legal.

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- Ley N° 29627, Ley del Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- Ley N° 24680, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.

- Ley N° 28693, **Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.**
- Ley N° 27785, **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.**
- Ley N° 27619, **Ley que regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.**
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Decreto Legislativo N° 276, **Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.**
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, así como su reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM. Normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, modificado por D.S. N° 005-2006-PCM.
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF - Establecen Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 166-2004-SUNAT, Normas para la emisión de Boletos de Transporte Aéreo de Pasajeros.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 013-92-INAP.DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal".
- Decreto Supremo N° 252-2010-EF, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año fiscal 2011.
- Ordenanza Municipal N° 005-2009-MPCP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones -ROF-, y Manual de Organización y Funciones -MOF- de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTICULO 4°.- Del Alcance.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de aplicación a las Autoridades, Funcionarios, Personal de Confianza, Servidores Públicos y personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios de los diferentes órganos y dependencias que conforman la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTICULO 5°.- Terminología.

Para efectos de la presente directiva, se considerarán las siguientes definiciones:

- 5.1. Comisión de servicios:** Es el desplazamiento temporal fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente para realizar funciones que están directamente relacionadas al cumplimiento de las metas previstas y al logro de los objetivos institucionales.
- 5.2. Comisionado:** Autoridad, Funcionario, Servidor o empleado (siempre que así lo establezca su contrato y lo autorice la Gerencia Municipal) perteneciente a la institución edil, que se desplaza fuera de la localidad o de su centro de trabajo en comisión de servicio con carácter eventual o transitorio.
- 5.3. Viáticos:** Entiéndase por viáticos a los gastos por alimentación, hospedaje y movilidad local, comprendiendo esta última a los gastos originados hacia y desde el lugar de embarque, así como aquellos requeridos para el desplazamiento dentro del lugar donde se realiza la comisión de servicio.
- 5.4. Pasajes:** asignación por la cual se cubren los gastos de transporte (aéreo, terrestre, fluvial o marítimo) de una localidad a otra, sea dentro del territorio nacional ó en el ámbito internacional, para la realización de una Comisión de Servicios, dicha asignación incluye el pago del impuesto por derecho de uso de aeropuerto (TUUA) ó cualquier otro pago por derecho similar.
- 5.5. Rendición de cuentas:** Acción por la cual se sustenta de manera documentaria los gastos en general implicados en la realización de la comisión del servicio.

CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECIFICAS

ARTICULO 6°.- De la Comisión de Servicios.

- 6.1.** La comisión de servicios, es el desplazamiento temporal fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones que están directamente relacionadas al cumplimiento de las metas previstas y al logro de los objetivos institucionales.
- 6.2.** Las Autoridades, Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, que en comisión de servicios realicen un viaje dentro o fuera del territorio nacional, tendrán derecho a percibir viáticos que cubran los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad a utilizarse para el desplazamiento dentro de la localidad donde se realiza la comisión de servicios, además de la movilidad a utilizarse hacia y desde el lugar de embarque, así como los correspondientes pasajes de traslado que permitan la factibilidad de la comisión de servicios, incluyéndose en su caso el pago por derecho de uso de aeropuerto (TUUA) ó cualquier otro pago por derecho similar.
- 6.3.** La comisión de servicios debe estar relacionada con las funciones y o actividades propias que realiza la autoridad, funcionario, personal de confianza, servidores y personal contratado bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios -CAS- de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

6.4. La planilla de viáticos debidamente autorizada, constituye el único documento fuente para su otorgamiento, debiendo ser sustentada en forma documentada en la correspondiente rendición del gasto.

6.5. Al término de la comisión de servicios, el comisionado deberá presentar a la autoridad superior competente un informe ejecutivo cuya extensión dependerá de la naturaleza y duración del viaje. El informe debe contener el itinerario, personas contactadas, desarrollo de las actividades e implicancias para la institución edil.

6.6. Queda prohibido autorizar viajes para realizar acciones de comisión de servicios en días no laborables en el lugar de destino, salvo casos excepcionales señalados y fundamentados expresamente a través de documentos generados por la autoridad o funcionario que autoriza dicha acción.

6.7. Los anexos a considerar en la presente Directiva son los siguientes: Anexo N° 01 de la Declaración Jurada de Gastos, Anexo N° 02 de la Planilla de Viáticos y Anexo N° 03 de la Rendición de Cuentas.

ARTICULO 7°.- De las Autorizaciones de Viaje en Comisión de Servicios.

7.1. Las autorizaciones para las comisiones de servicios deben considerar los siguientes aspectos:

- Que la comisión de servicio se encuentre relacionada con las funciones y/o actividades que realiza la Autoridad, el funcionario, los servidores públicos y personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios para quien se otorga.
- Que la comisión de servicio atienda el cumplimiento de los objetivos de la Gestión Institucional.
- Que la comisión de servicio, contribuya al mejoramiento de la operación y productividad. Para ello el comisionado a su retorno debe presentar un informe ejecutivo con todo lo acontecido en dicha comisión, incidiendo en los fondos de los temas que han sido materia de su viaje.

7.2. La autorización para viajes al exterior del país en comisión de servicios ó en representación de la municipalidad que realicen el Alcalde, Regidores, Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, lo aprueba el Concejo Municipal.

7.3. La autorización para realizar viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional se aprueba de acuerdo a los siguientes niveles de coordinación:

- Regidores, Asesor y Gerente Municipal, lo autoriza el Alcalde o quien haga a sus veces en el Despacho de Alcaldía.
- A los Gerentes y Jefes de Oficina, lo autoriza el Gerente Municipal o quien haga sus veces.
- A los Sub Gerentes y Jefes de Unidades Organicas, los autorizan los Gerentes o Jefes de Oficina.

- A los Servidores Públicos y personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, lo autoriza el respectivo Jefe inmediato superior.

ARTICULO 8°.- De la Programación de Viajes Dentro del Territorio Nacional.

- 8.1.** Los órganos/dependencias, previo al inicio de la acción programada, remitirán las solicitudes de viáticos con Cuatro (04) días hábiles de anticipación para el ámbito Local/Regional y Nacional, a efectos de brindarse la atención oportuna, debiendo contarse para tal fin con la aprobación según los niveles jerárquicos al que corresponda el comisionado, indicada en la presente directiva.
- 8.2.** La solicitud se realizará mediante formato de planilla de viáticos (anexo N° 02) elaborada para tal fin, conforme a lo señalado en el numeral 6.4. del artículo 6° de la presente Directiva, solo en casos excepcionales, dicha autorización se podrá otorgar vía telefónica o correo electrónico, con cargo a ser regularizado.
- 8.3.** La solicitud de viáticos contendrá la siguiente información:
- Nombres y apellidos del comisionado;
 - Cargo del comisionado;
 - La programación detallada de las actividades en comisión de servicios;
 - Periodo estimado para cada viaje, así como la fecha de salida y retorno de la comisión de servicio;
 - La solicitud de viáticos estará debidamente suscrita por la autoridad o funcionario competente que autoriza la comisión de servicios.
- 8.4.** La solicitud de viáticos se comunica y traslada a la Gerencia de Administración y Finanzas, la cual confirma el monto de los viáticos a otorgarse y traslada la solicitud a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para la certificación presupuestaria.
- 8.5.** Una vez emitida la correspondiente certificación presupuestal por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, ésta remite la documentación a la Sub Gerencia de Contabilidad para que sea devengada.
- 8.6.** La Sub Gerencia de Contabilidad procede a devengar lo solicitado sobre el monto de la certificación presupuestal y la documentación sustentatoria y formato correspondiente al trámite, la cual seguidamente es remitida a la Sub Gerencia de Tesorería.
- 8.7.** La Sub gerencia de Tesorería procede a la elaboración de los documentos respectivos como: comprobante de pago, el girado del cheque por el monto autorizado, el mismo que será entregado al comisionado previa firma documentada en el comprobante de pago.
- 8.8.** No debe considerarse alojamiento para aquellas Comisiones de Servicios que se realicen en horario útil de trabajo y que por su duración implique el retorno el mismo día a la localidad, sede de

labores, para este tipo de comisiones, se tomará en cuenta los gastos por movilidad (en los casos que no se utilice movilidad oficial) y alimentación.

8.9. En aquellos casos en que se requiera una permanencia mayor a la autorizada, se deberá solicitar a través del medio más rápido (fax, teléfono, correo electrónico, etc) la autorización pertinente a efectos de ampliar el periodo de ausencia, debiéndose acreditar documentaria y específicamente la circunstancia que la motiva con la finalidad de establecer la procedibilidad del reembolso de los mayores gastos correspondiente así como para el control de asistencia del comisionado. En los lugares que no cuenten con los medios de comunicación inmediata necesarios que permitan solicitar la mayor permanencia, deberá solicitarse a la primera oportunidad en el lugar más próximo que hubiere para su cumplimiento.

8.10. En caso de suspensión de viaje luego de haberse efectuado el cobro del anticipo, se procederá a su devolución en el plazo de 24 horas, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas. En caso de evidenciarse demora al respecto, se comunicará al superior inmediato que autorizó la comisión de servicios a fin de tomarse las acciones pertinentes para el recupero de lo otorgado.

ARTICULO 9º.- De la Programación de Viajes en el Ambito Internacional.

9.1. Los viajes por comisión de servicios en el ámbito internacional de las Autoridades, Funcionarios, Personal de Confianza, Servidores y Personal CAS, serán autorizados por el Concejo Municipal, sustentándose en el interés específico de la institución.

9.2. Las resoluciones que formalizan la autorización de viajes al exterior del país deberán indicar expresamente el nombre del (los) comisionado(s), lugar(es) de destino, motivo del viaje, el número de días de duración del viaje, el monto de los viáticos, el costo de los pasajes, la tarifa CORPAC, la fuente de financiamiento y la estructura funcional programática donde será comprometido.

9.3. Las resoluciones de autorización de viaje deberán publicarse en el diario oficial El Peruano, con anterioridad al viaje. En aquellos casos en que se haya requerido una permanencia mayor a la autorizada, se deberá acreditar específicamente la circunstancia que la motiva, siendo necesaria, además, la publicación de la autorización de mayor permanencia.

Salvo casos de fuerza mayor, la solicitud de autorización de viajes al exterior deberá ser formulada con una anticipación no menor de 72 horas ante la autoridad correspondiente.

9.4. Si el viaje no irroga gastos a la municipalidad, no será obligatoria la publicación de la correspondiente Resolución de Alcaldía, y, en caso de una mayor permanencia que no genere gastos a la municipalidad tampoco será obligatoria la publicación correspondiente.

9.5. Dentro de los quince (15) días calendario posteriores a la realización de la comisión de servicios, el comisionado deberá presentar ante el pleno del Concejo Municipal un informe detallado

describiendo las acciones realizadas y resultados obtenidos en virtud a la comisión de servicios, así como la correspondiente rendición de cuentas.

CAPITULO III DE LAS ESCALAS DE VIATICOS

ARTICULO 10º.- Escala de Viáticos en el Ambito Distrital/Provincial/Regional.

10.1. Para efectos del pago por concepto de viáticos para las Autoridades, Funcionarios, Servidores y personal CAS de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo que para los fines y objetivos de la gestión institucional y/o por necesidad del servicio que desempeñan tengan que desplazarse a Provincias, Distritos, Caseríos y/o Comunidades de nuestro ámbito Local/Regional, y que por tal motivo deben cubrir gasto de movilidad, alimentación y hospedaje fuera del lugar de su adscripción, se ajustará a la escala siguiente:

TABLA - A

ESCALA DE VIATICOS EN EL AMBITO DISTRITAL/PROVINCIAL/REGIONAL

COMISIONADO	CATEGORIA	CARGO	CONCEPTO	MONTO TOTAL
RUBRO I	F-5	ALCALDE	Hospedaje, Alimentación, Movilidad, Otros.	150.00
RUBRO II *	F-5 F-4	GERENTE MUNICIPAL GERENTES.	Hospedaje, Alimentación, Movilidad, Otros	110.00
RUBRO III	F-3	SUB GERENTES JEFES DE OFICINA, JEFES DE PROGRAMAS, PROFESIONALES, TECNICOS, AUXILIARES CAS	Hospedaje, Alimentación, Movilidad, Otros.	85.00

* Los Regidores se encuentran clasificados en el Rubro II, perciben viáticos de conformidad a lo establecido en la Segunda Disposición Final de la presente Directiva.

10.2. Los viáticos no podrán superar los montos diarios según Escala de Viáticos prevista en la TABLA: A - Escala de Viáticos en el Ambito Distrital/Provincial/Regional, las cuales comprenden Gastos de Alimentación (Desayuno, Almuerzo y Cena), Hospedaje y Movilidad (hacia y desde el lugar

de embarque), así como la movilidad para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la Comisión de Servicios.

10.3. Se exceptúa de lo dispuesto en los numerales 10.1. y 10.2 del presente artículo, a las comisiones de servicios que se efectúan en las capitales de los distritos de Manantay y Yarinacocha, fijándose para tal efecto la aplicación de las disposiciones contenidas en la Directiva para el Manejo de Fondos para Caja Chica.

ARTICULO 11º.- Escala de Viáticos en el Ambito Nacional.

11.1. Las comisiones de servicios a la Capital del Perú y demás localidades dentro del ámbito nacional que ocasionen gastos a la Municipalidad, se racionalizarán en lo estrictamente necesario, y se sustentarán en el interés Institucional. Por consiguiente la autorización de la asignación de viáticos y gastos por movilidad local de las Autoridades, Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, se regirá por la siguiente escala:

**TABLA B
ESCALA DE VIÁTICOS EN EL AMBITO NACIONAL**

COMISIONADO	CATEGORIA	CARGO	CONCEPTO	MONTO TOTAL
RUBRO I	F-5	ALCALDE	Hospedaje, Alimentación, Movilidad, Otros.	250
RUBRO II *	F-5 F-4	GERENTE MUNICIPAL GERENTES.	Hospedaje, Alimentación, Movilidad, Otros	210.00
RUBRO III	F-3	SUB GERENTES JEFES DE OFICINA, JEFES DE PROGRAMAS, PROFESIONALES, TECNICOS, AUXILIARES CAS	Hospedaje, Alimentación, Movilidad, Otros.	180.00

* Los Regidores se encuentran clasificados en el Rubro II, perciben viáticos de conformidad a lo establecido en la Segunda Disposición Final de la presente Directiva

11.2. Los viáticos no podrán superar los montos diarios según Escala de Viáticos prevista en la TABLA: B - Escala de Viáticos en el Ambito Nacional, las cuales comprenden Gastos de

Alimentación (Desayuno, Almuerzo y Cena), Hospedaje y Movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la Comisión de Servicios.

ARTICULO 12°.- Escala de Viáticos en el Ambito Internacional.

12.1. Los gastos que por concepto de viáticos ocasionen los viajes al exterior del país de las Autoridades, Funcionarios, Personal de Confianza, Servidores y Personal CAS de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, serán calculados conforme a la escala de Viáticos por zonas geográficas aprobada por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, de la siguiente manera:

ZONAS GEOGRAFICAS	MONTOS US\$
AFRICA	200.00
AMÉRICA CENTRAL	200.00
AMÉRICA DEL NORTE	220.00
AMERICA DEL SUR	200.00
ASÍA	260.00
CARIBE	240.00
EUROPA	260.00
ACEANÍA	240.00

* Los Regidores perciben viáticos de conformidad a lo establecido en la Segunda Disposición Final de la presente Directiva.

12.2. Cuando el viaje es a países del continente Americano se podrá adicionar, por única vez, el equivalente a un (01) día de viáticos por concepto de gastos de instalación y traslado, y cuando es a otros continentes de dos (02) días de viáticos por el mismo concepto.

CAPITULO IV DE LOS PASAJES Y MOVILIDAD

ARTICULO 13°.- De los Pasajes.

13.1. Los pasajes, sean estos aéreos, terrestres y/o fluviales, deberán ser coordinados con la Sub Gerencia de Logística, con el visto bueno del Gerente de Administración y Finanzas, con un tiempo prudencial a la fecha del viaje a efectos de su oportuna adquisición, independientemente de los importes calculados mediante escala, previa sustentación y justificación de la invitación del evento materia del viaje, el mismo que exige el cumplimiento del procedimiento de tramitación correspondiente.

ARTICULO 14°.- De la Movilidad.

14.1. El pago de asignaciones por movilidad en general viene a ser el monto que cubre los gastos por desplazamiento en comisión de servicios desde y hacia los terminales aéreos, terrestres o fluviales

y viceversa, así como el desplazamiento diario del comisionado a las diferentes entidades e instituciones públicas para cumplir lo encomendado.

14.2. La movilidad, sea fluvial, terrestre o aérea, se otorgará de acuerdo a cotización de la Sub Gerencia de Logística, la cual deberá estar acompañada de la documentación sustentatoria y será objeto de verificación por parte de los órganos pertinentes.

14.3. El monto total a abonarse por concepto de movilidad local, siempre que no se utilice vehículos oficiales de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo ascenderá a la suma de S/. 10.00 Nuevos Soles por ruta - viceversa debiendo justificar el objetivo del gasto, presentando el Formato de Control de Movilidad Local, diseñado y otorgado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en concordancia con las características indicadas en la presente directiva.

14.4. El pago por concepto de movilidad local, es válido para la aplicación de la Directiva para el Manejo de Fondos para Caja Chica.

CAPITULO V

DE LA RENDICION DE CUENTAS Y DECLARACION JURADA

ARTICULO 15º.- De la Rendición .

15.1. El comisionado una vez cumplida la comisión de servicios dentro del territorio nacional tendrá un plazo máximo de ocho (08) días hábiles para que formule el informe ejecutivo y rinda cuentas documentadas con los anexos 01 y 03 respectivamente, ante la autoridad superior competente, quien a su vez remitirá dicho informe a la Gerencia de Administración y Finanzas a la brevedad posible.

15.2. El comisionado que realice viajes al exterior del país, debidamente autorizado, tendrá un plazo máximo de quince (15) días calendarios para que formule el informe ejecutivo y rinda cuentas documentadas ante el pleno del concejo municipal.

15.3. Todo informe por concepto de Viáticos deberá contener las conclusiones relacionadas con la comisión de servicios, tales como el desarrollo de las actividades e implicancias para la institución.

15.4. Cuando la comisión de servicios tenga una duración inferior a lo programado o el monto asignado como viáticos exceda a los gastos efectuados, el trabajador rendirá cuenta incluyendo la devolución de los montos no utilizados; igualmente, cuando el gasto en la comisión de servicios exceda a los montos asignados como viáticos, se rendirá cuenta solicitando la diferencia del mayor gasto, adicionando los anexos 01 y 03. En ambos casos se deberá justificar con los informes respectivos.

15.5. Si vencido el plazo indicado en el numeral 15.1. del presente artículo, el comisionado no cumpliera con la rendición de cuentas y/o la devolución de saldos del encargo no utilizados, el Sub Gerente de Contabilidad, bajo responsabilidad, comunicará al gerente de Administración y Finanzas con copia al Sub Gerente de Recursos Humanos, quienes efectuarán el descuento del íntegro de los fondos asignados con cargo a sus remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, CTS, Honorarios o cualquier otro ingreso que le corresponda al funcionario o servidor encargado dentro de la corporación edil. El referido descuento debe incluir los intereses legales que serán calculados por la Sub Gerencia de Contabilidad, para cuyo efecto remitirá copia del formato N° 02 debidamente suscrito por el encargado.

15.6. Para las rendiciones de cuentas se deberá presentar los documentos sustentatorios siguientes:

- a). **Informe.-** Los Funcionarios y Servidores Públicos deberán presentar a su jefe inmediato superior un informe ejecutivo, en concordancia con lo previsto en el numeral 15.1 del presente artículo.
- b). **Pasajes.-** Adjuntar el talonario del pasaje y/o facturas, boletas de ventas o recibos emitidos por la agencia aérea, terrestre, fluvial o arrendario correspondiente.
- c). **Alojamiento.-** Adjuntar facturas, boletas de venta y/o recibos debidamente cancelados, emitidos por la persona natural o jurídica que proporcione el servicio.
- d). **Alimentación.-** Adjuntar facturas, boletas de venta y/o recibos debidamente cancelados, emitidos por la persona natural o jurídica que proporcione el servicio.
- e). **Movilidad.-** Adjuntar los correspondientes recibos de pago firmado por el chofer y/o piloto de la embarcación.
- f). **Otros.-** Para casos excepcionales y dependiendo del lugar, se utilizará la Declaración Jurada como documento sustentatorio.

15.7. El comisionado deberá presentar como comprobante de pago los documentos autorizados por la SUNAT como: Facturas, Boletas de Ventas, Boleto de Pasajes Aéreos, Fluvial y/o Terrestres, Tickets, los cuales serán expedidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, incluyendo el número RUC (20154572792).

15.8. Las facturas y/o boletas de venta por alojamiento y consumo deberán especificar los días de hospedaje y otros servicios prestados con el detalle correspondiente caso contrario no serán aceptadas dentro de la rendición.

15.9. En caso de no poder contar con los comprobantes de pagos necesarios señalados en los literales c), d), e) y f) del numeral 15.6. del presente artículo, por razones del tipo de servicios realizados y las condiciones del lugar de destino, estos pueden ser reemplazados por una Declaración Jurada, cuyo monto no excederá de lo señalado en el numeral 16.1. del artículo 16 de la presente Directiva.

15.10. Los comprobantes de pago presentados dentro de la rendición de cuenta, deberán ser visados por el comisionado que realice el trabajo y su jefe inmediato superior sin borrones, correcciones ni enmendaduras, dichos comprobantes deben ser visados por la Gerencia de Administración y Finanzas. La omisión de datos, rendición inexacta de cuentas y/o adulteración de la documentación sustentatoria del gasto, dará lugar a la aplicación de medidas y/o acciones legales pertinentes a los responsables.

15.11. La rendición de viáticos cuyos documentos sustentatorios no se ajusten a las disposiciones legales vigentes y a la presente directiva serán observadas y devueltos al interesado o comisionado para su corrección inmediata, la misma que tendrá un plazo de 72 horas para su remisión a la instancia competente.

ARTICULO 16°.- De la Declaración Jurada.

16.1. La Declaración Jurada constituye un documento sustentatorio del gasto únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta y otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, para tal efecto la declaración jurada no debe exceder el monto fijado en el Artículo 71° de la Directiva 001-2007-EF/77.15 -Directiva de Tesorería-, el cual señala: "el Monto de la Declaración Jurada no debe exceder el Diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria -UIT- vigente".

16.2. La Declaración Jurada, para efectos de su utilización legal, debe ser firmada por el jefe inmediato superior después de la ejecución del gasto y por el comisionado, debiendo considerar en ella la fecha, concepto e importe de los gastos que no tiene sustento.

16.3. Queda prohibida la utilización de la Declaración Jurada (DJ) para otros conceptos que no sean comisión de servicios y/o movilidad local, tal como lo indica la Directiva Para el Manejo de Fondos Fijos para Caja Chica, su omisión será bajo responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.

16.4. No deben aceptarse como Declaración Jurada de Gastos, cualquier formato que no sea el oficial y que no cumpla con las especificaciones legales, que son detalladas en el anexo 01 de la presente Directiva.

CAPITULO VI DISPOSICIONES COMUNES

ARTICULO 17°.- Disposiciones Comunes.

17.1. Concluidas las coordinaciones de solicitud de autorización de viáticos, según lo señalado en los artículos pertinentes, cual fuere la naturaleza de la comisión de servicios, deberá ser visada por el Gerente de Administración y Finanzas.

17.2. Los viáticos que se otorguen conforme a cada una de las escalas de viáticos citadas en la presente Directiva, se estimarán por cada día que dure la comisión de Servicios (veinticuatro horas); en caso que ésta sea menor a dicho periodo, el Viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la Comisión.

17.3. En caso de existir instituciones que financien de manera parcial o total el viaje por comisión de servicios, dicho financiamiento será considerado en el presupuesto estimado para los gastos en viáticos en la comisión de servicios, así como en la rendición de cuentas.

CAPITULO VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La comisión de servicios para eventos de capacitación tiene como objeto contribuir al mejoramiento de la operación y productividad institucional, para ello el comisionado a su retorno debe presentar informe con réplicas, folletos, separatas y otros, ante los trabajadores de su dependencia con la invitación al Gerente Municipal o a quien éste delegue a fin de evaluar la capacitación obtenida. Asimismo, los materiales deberán permanecer en la oficina especializada para consulta de los demás trabajadores y con ello se estará aplicando los principios de reciprocidad, eficacia y eficiencia administrativa, produciéndose así el efecto multiplicador positivo.

SEGUNDA.- La comisión de servicios o participación en eventos de capacitación no podrá exceder de los quince (15) días, en caso de requerirse mayor tiempo a lo indicado, esta deberá ser autorizada mediante Resolución de Alcaldía, previa justificación del jefe inmediato teniendo en cuenta la previsión presupuestal existente de la institución.

TERCERA.- La Gerencia de Administración y Finanzas no dará curso a las solicitudes de viáticos de aquellos comisionados que tengan pendiente rendiciones de cuenta por comisiones de servicios y anticipos otorgados, para tal caso se le aplicará lo señalado en el numeral 12.3 del artículo 12º de la presente directiva.

CUARTA.- La Sub Gerencia de Contabilidad deberá comunicar mediante un informe, a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia Municipal, la relación de personas que tengan pendiente la rendición de cuenta documentada, a fin de que se abstenga de autorizar viáticos de aquellas que no han cumplido con presentar la respectiva rendición dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.

QUINTA.- El concepto de "OTROS" en la planilla de viáticos y pasajes (Anexo 02), está referido a gastos ocasionados, que por su naturaleza no se encuentre considerados en los rubros de la presente directiva (copias fotostáticas, legalizaciones, bibliografías, seminarios, alquiler de bote motor y otros servicios, etc.).

SEXTA.- Para una comisión de servicios dentro del radio urbano de la sede habitual de trabajo la otorga el jefe inmediato de cada Unidad Orgánica, con conocimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y de la Gerencia Municipal, sujetándose ésta a las disposiciones de la Directiva de Caja Chica.

SEPTIMA.- En caso de viaje por comisión de servicio, efectuados de manera urgente y que por su naturaleza no haya sido posible programarlo, la presentación de la sustentación pertinente se deberá efectuar inmediatamente después del retorno del comisionado a la sede institucional.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Toda autorización de viaje en comisión de servicios deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia en el gasto público, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza dicha comisión.

SEGUNDA.- El otorgamiento de viáticos a los Regidores se concederá en los siguientes casos:

- Cuando por necesidad a las metas y fines institucionales el pleno del concejo municipal apruebe la realización de la comisión de servicios en el exterior del país.
- Cuando por disposición del Titular del Pliego exista la necesidad de encomendar la representación institucional en actos estrictamente oficiales.

TERCERA.- El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva acarrea sanción administrativa del infractor, además de la devolución del íntegro del monto recibido, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.

CUARTA.- La Gerencia de Administración y Finanzas velará por el estricto cumplimiento de los montos establecidos en la presente directiva, bajo responsabilidad. Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo en el ámbito de su competencia son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.



ANEXO N° 01

Municipalidad Provincial
de Coronel Portillo

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

YO:

CARGO:

De conformidad con la resolución Directoral N° 002 - 2007 - EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería para el Año 2007, título IV - Otras Operaciones de Tesorería, Capítulo Único - Encargos, Devoluciones y Depósitos de Fondos Públicos, Art. 71º, que indica que la declaración jurada no debe exceder de la décima parte de una Unidad Impositiva Tributaria UIT S/. 3,600.00

Declaro bajo juramento haber realizado gastos en Comisión de Servicio, de los cuales no fue posible obtener comprobante de pago correspondiente.

OBJETO DE LA COMISIÓN:

Nº	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL DEL GASTO			

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada.

Pucallpa, de del 2011

Firma del trabajador comisionado

Sello y firma del Jefe

Vº Bº del Administrador



ANEXO N° 02

Municipalidad Provincial
de Coronel Portillo

PLANILLA DE VIÁTICOS Y PASAJES
PRESUPUESTO PARA COMISIÓN DE SERVICIOS

- 01 NOMBRES Y APELLIDOS :
- 02 CARGO :
- 03 CONDICION LABORAL :
- 04 DIRECCION U OFICINA :
- 05 DEPENDENCIA ORGÁNICA :
- 06 ITINERARIO Y LUGAR DE DESTINO :
- 07 OBJETO DE LA COMISIÓN :
- 08 FECHA DE SALIDA :
- 09 FECHA DE RETORNO :
- 10 MEDIO DE TRANSPORTE :
- 11 ESTIMADO DEL GASTO :

- A) PasajesS/.
- B) ViáticosS/.
- C) Tarifa Única de Uso de Aeropuerto (TUUA).....S/.
- D) OTROS (Especificar)
-S/.

TOTAL

12 FECHA
Pucallpa..... de..... del 2011



ANEXO N° 03

Municipalidad Provincial
de Coronel Portillo

RENDICIÓN DE CUENTA

(Anticipo Concedido para Comisión de Servicios)

- 01 NOMBRES Y APELLIDOS :
- 02 CARGO :
- 03 CONDICION LABORAL :
- 04 SUB GERENCIA / UNIDAD :
- 05 GERENCIA / OFICINA :
- 06 ITINERARIO Y LUGAR DE DESTINO :
- 07 OBJETO DE LA COMISIÓN :
- 08 FECHA DE SALIDA : HORA:
- 09 FECHA DE RETORNO : HORA:
- 10 GASTOS REALIZADOS :

Nº	DCTO. NUMERO	FECHA	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL DE GASTOS					

- 11 MONTO RECIBIDO SEGÚN COMP. DE PAGO : S/.
- 12 DIFERENCIA DE GASTO : S/.
- 13 OBSERVACIONES

.....
Firma del trabajador

.....
Firma y Sello del Jefe que Autoriza