

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 08-2007/MPP-OyM		Aprobada con D A N° -2007-A/MPP	
	Área Ejecutora	Gerencia de Administración	Sistema:	Administración
	Áreas Involucradas	Todas la Oficinas que dependen de la Gerencia de Administración.		
	Elaborado	13/04/2007	Páginas	11
	Sustituye a	Directiva N° 002-2004/MPP-DDI	Aprobado	D.A N° 002 -2004-A/MPP

“Normas y Procedimientos para Asignación de Gastos por Viaje en Comisión de Servicio en el Ámbito Nacional e Internacional”

I.- Objetivo.-

Establecer normas y procedimientos que permitan uniformizar el otorgamiento de asignaciones para los viajes en comisión de servicio del Sr. Alcalde, Regidores, Directivos, Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Piura , en los ámbitos nacional e internacional, así como el cumplimiento oportuno de la rendición de cuentas por los viáticos otorgados.

II. Finalidad.-

Lograr que el gasto que demanden las comisiones de servicio en los, ámbitos Nacional e Internacional se ciñan a la necesidad real y a la disponibilidad económica dentro de las Normas de Austeridad y Racionalidad del gasto Publico.

III. Base Legal.-

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- c) Ley N° 28927, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2007.
- d) Ley N° 27619, Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos
- e) Decreto Supremo N° 181-86-EF, que reajusta la escala de viáticos para funcionarios y servidores del Sector Publico.
- f) Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- g) Resolución de la Superintendencia N° 007-99/ SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- h) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77-15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Art.71°

IV.- Alcance.-

La presente directiva es de aplicación al Sr. Alcalde, Regidores, Directivos, Funcionarios, Servidores de la Municipalidad Provincial de Piura y personal contratado bajo la modalidad de Servicios no Personales.

V.- Vigencia

La presente Directiva entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Decreto de Alcaldía estando sujeta a su modificación, cuando se emitan dispositivos legales expresos.

VI.- Definiciones Básicas

Para efecto de la aplicación de la presente Directiva se entiende por:

- 6.1.- Viáticos, es la asignación económica que se otorga al personal comisionado para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local (desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión)

“Normas y Procedimientos para Asignación de Gastos por Viaje en Comisión de Servicio en el Ámbito Nacional e Internacional”

6.1.- Comisión de Servicio, es el desplazamiento programado o imprevisto que realiza el personal de la Municipalidad Provincial de Piura debidamente autorizadas para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, dentro o fuera del territorio nacional

VII.- Normas Generales.-

7.1.- Comisión de Servicio para viajes al Interior del País

7.1.1.- El Alcalde, Regidores Directivos, Funcionarios, Servidores y personal de Servicios no Personales de la Municipalidad Provincial de Piura que en Comisión de Servicio realicen un viaje dentro del territorio nacional tendrán derecho a percibir una asignación que cubra los gastos de alimentación, alojamiento y movilidad.

7.1.2.- Adicionalmente al monto del viático, se otorgará el importe del pasaje interprovincial terrestre que se encuentra vigente a la fecha de la comisión de servicio, cuando así lo requiera la comisión de servicio, la Oficina de Logística se encargara de adquirir los pasajes vía aérea

7.1.3.- La asignación de viáticos diarios por alimentación y hospedaje en comisión de servicio dentro del país no podrá exceder los Ciento Setenta y Cinco y 00/100 nuevos soles (S/. 175.00) diarios, excepto el señor Alcalde según la escala que a continuación se detalla.

ESCALA DE VIATICOS Y MOVILIDAD LOCAL DIARIA

CONCEPTO	ALCALDE		REGIDORES DIRECTIVOS Y FUNCIONARIO		SERVIDORES Y SERVICIOS NO PERSONALES	
	A Lima y otras Capitales de Departamento	A Otras Provincias del Departamento de Piura	A Lima y otras Capitales de Departamento	A Otras Provincias del Departamento de Piura	A Lima y otras Capitales de Departamento	A Otras Provincias del Departamento de Piura
	IMPORTE	S/.	IMPORTE	S/.	IMPORTE	S/.
ALIMENTACION	110.00	60.00	75.00	40.00	58.00	30.00
HOSPEDAJE	150.00	120.00	60.00	45.00	47.00	30.00
MOVILIDAD LOCAL	90.00	40.00	55.00		40.00	
TOTAL	350.00	220.00	190.00	85.00	145.00	60.00

7.1.4.- Cuando el Sr. (Sra.), Regidor (a) va en representación del Sr. Alcalde percibirá el monto asignado al Alcalde.

7.1.5.- Cuando la Comisión de Servicios tenga por una duración menos de un día (salida u retorno el mismo día) se e asignara el 50% de la escala de viáticos por día establecido según la escala, que incluya gastos de movilidad local.

7.1.6.- El trámite para la afectación y el giro del cheque respectivo debe iniciarse con la autorización de los formatos 01 y 02 con una anticipación de setenta y dos (72) horas salvo casos imprevistos debidamente demostrados; siendo responsabilidad del comisionado el cumplimiento efectivo de la comisión en la fecha programada.

7.1.7.- Los gastos de movilidad local del comisionado, se computan con los días pernoctados fuera del lugar habitual de trabajo y que la labor durante el día haya cumplido un tiempo mas de ocho (08) horas, cuando la comisión de servicio sea por mas de un día.

7.1.8.- Llenar el formato N° 02 "Costo de Actividad" conforme a la escala asignada en el numeral 6.1.2, multiplicado por los días de estadía en el lugar de la comisión de servicio, firmado por el solicitante y jefe inmediato, previo informe de disponibilidad presupuestal de la Oficina de Presupuesto, para luego ser presentado a las Oficinas de , Contabilidad y Tesorería para afectación y pago. Asimismo dicho formato debe contar con el V° B° del Jefe de la Oficina de Personal en caso que el comisionado sea personal del CAP y firma del Gerente de Administración.

“Normas y Procedimientos para Asignación de Gastos por Viaje en Comisión de Servicio en el Ámbito Nacional e Internacional”

7.1.9.- El comisionado deberá presentar como comprobantes de pago los aprobados por la SUNAT como: facturas, boletas de venta, boleto pasajes aéreos y/o terrestres, ticket, deben ser expedidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Piura incluyendo el número del RUC (20154477374)

7.1.10.-En caso que por razones extraordinarias debidamente justificadas, la Comisión de Servicio que dure más del tiempo previsto deberá regularizarse con la autorización respectiva de la Gerencia Municipal, luego la Gerencia de Administración autorizará la afectación del gasto y pago previa sustentación documentada del gasto.

7.1.11.-Concluido el viaje en Comisión de Servicio el comisionado, presentará en un plazo no mayor de ocho (08) días útiles posteriores a la culminación de la fecha de retorno, el informe correspondiente y la rendición de cuentas (según formato N° 04), con documentos que sustenten el gasto de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago y a la Ley Anual de Presupuesto, debiendo presentar lo siguiente:

- Facturas, Boletas de Ventas. o ticket
- Boletas o Recibo de Pasajes/ Boleto de Viaje.
- Declaración Jurada de Gastos con carácter excepcional, cuyo monto no debe exceder del diez por ciento (10) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) en caso no hubiere forma de sustentarse el gasto.

7.1.12.-Si el comisionado no cumpliera con la rendición de cuentas en los plazos establecidos el Gerente de Administración dispondrá en forma expresa la respectiva devolución, a partir de la notificación se aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguro.

7.1.13.-No hay reembolso por mayor gasto en viáticos por comisión de servicio, salvo por ampliación de plazo de la comisión debidamente justificada y autorizada.

7.2.- Comisión de Servicio al exterior del País

7.2.1.- Los viajes en el ámbito Internacional por Comisión de servicio del Sr. Alcalde, Regidores, Gerente Municipal, Funcionarios y servidores serán autorizados por el Concejo Municipal.

7.2.2.- La Resolución de autorización será debidamente sustentada en el interés institucional, indicando el motivo del viaje, el número de días de duración del viaje, el monto de los gastos de instalación y traslado, viáticos y tarifas cómpac.

7.2.3.- Para la designación en comisión de servicio se contará con el sustento técnico que amerite el hecho.

7.2.4- La asignación de viáticos diarios (alimentación y alojamiento) para viajes fuera del territorio nacional se otorgará de acuerdo a la siguiente escala, según Decreto Supremo N° 047-2002-PCM:

“Normas y Procedimientos para Asignación de Gastos por Viaje en Comisión de Servicio en el Ámbito Nacional e Internacional”

**ESCALA DE VIATICOS POR DIA AL EXTRANJERO
(EN US\$)**

ZONA GEOGRAFICA	ALCALDE	REGIDORES DIRECTIVOS FUNCIONARIOS	SERVIDORES
	MONTO US\$	MONTO US\$	MONTO US\$
AFRICA	200.00	160.00	140.00
AMERICA CENTRAL	200.00	160.00	140.00
AMERICA DEL NORTE	220.00	176.00	154.00
AMERICA DEL SUR	200.00	160.00	140.00
ASIA	260.00	208.00	182.00
CARIBE	240.00	192.00	168.00
EUROPA	260.00	208.00	182.00
OCEANIA	240.00	192.00	168.00

7.2.5.- Adicionalmente a la escala señalada en el numeral anterior, podrá asignarse el equivalente a un día (01) de viáticos por gastos de instalación y traslado cuando el viaje se realice dentro del ámbito del continente americano, y el equivalente a dos (02) días de viáticos cuando el viaje se realice a otro continente.

7.2.6.- Cuando el Sr. (a). Regidor (a) viaje en representación del Alcalde percibirá el monto asignado a éste.

7.2.7.- El trámite para la afectación y el giro del cheque respectivo debe iniciarse con la resolución de autorización y con una anticipación de quince (15), siendo responsabilidad del comisionado el cumplimiento efectivo de la comisión en la fecha programada.

7.2.8.- El comisionado que realice viajes al exterior, deberán sustentar con documentos hasta el setenta por ciento (70%) del monto de viáticos asignados, el treinta por ciento (30%) restante podrá sustentarse mediante declaración jurada según (formato N° 03).

7.2.9.- El comisionado hará devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentra debidamente sustentado dentro de los quince (15) días siguientes de retornar al País.

7.2.10.-Dentro de los quince (15) días candelario siguiente de efectuado el viaje de retorno se deberá presentar un informe detallado al despacho de Alcaldía describiendo las actividades realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje por comisión, si el viaje lo efectuara el Sr. Alcalde o los Regidores, deberán presentar el informe detallado ante el Concejo Municipal, así como la rendición de cuenta respectiva a la Gerencia de Administración tal como lo indica el (Formato N° 04).

VIII.- Normas Complementarias

8.1.- La Oficina de Logística, será la encargada de la reserva y adquisición de los pasajes por vía aérea, según sea el caso.

8.2.- La Oficina de Contabilidad revisará el cálculo de viáticos en función a la escala establecida en el numeral 7.1.3 de la presente directiva, así como comprometerá y devengará en el Sistema de Administración Financiera SIAF.

“Normas y Procedimientos para Asignación de Gastos por Viaje en Comisión de Servicio en el Ámbito Nacional e Internacional”

- 8.3.- Aprobado el devengado, la Oficina de Tesorería emite el cheque y el comprobante de pago correspondiente en SIAF y deriva para la visación y firma respectiva.
- 8.4.- Una vez suscrito los documentos se procede a la respectiva entrega del cheque al comisionado.
- 8.5.- En caso que por urgencia del viaje se tenga que entregar dinero en efectivo del fondo fijo renovable, el monto no debe exceder de los trescientos cuarenta y 00/100 nuevos soles (S/. 340.00), y deberá contar con la autorización expresa de la Gerencia de Administración.
- 8.6.- Toda autorización de viajes al interior y exterior del país deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad.
- 8.7.- El pago de viáticos se efectiviza antes de la fecha programada, para los viajes en comisión de servicio deberá contar con la Resolución de Alcaldía respectiva, la misma que será visada por la Gerencia Municipal y Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 8.8.- Bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración, no se otorgara suma de dinero alguna por los siguientes conceptos:
- Viáticos por comisión de servicio al interior y exterior por capacitación, instrucción o similares cuando estos sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante.
 - Movilidad local cuando la comisión de servicio se efectuó en vehículo oficial de la Municipalidad Provincial de Piura.
- 8.9.- Las comisiones de servicio debidamente justificadas no podrán exceder de diez (10) días por mes, previa presentación del programa de actividades a desarrollar de ser el caso. De requerirse mayor tiempo a lo indicado se deberá contar con la autorización del Titular del Pliego, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- 8.10.- Los desplazamientos que realicen los funcionarios y servidores dentro del departamento para realizar labores comisionadas a otras municipalidades u organismos utilizando horas hábiles que implique el retorno a su residencia habitual el mismo día, no genera gastos de alojamiento, salvo el pago de gastos de transporte y alimentación, dependiendo del lugar al que viaja.

IX.- Disposiciones finales.-

- 9.1.- Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura, en el ámbito de su competencia son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 9.2.- La Oficina de Contabilidad debe emitir en forma mensual un reporte de las personas que tengan pendiente la rendición de cuentas documentada, el cual debe ser remitido a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Administración a fin de que se abstengan de autorizar viáticos de aquellos que no han cumplido con presentar la respectiva rendición de cuentas dentro del plazo establecido.

X.- Sanciones.-

El incumplimiento a la presente Directiva dará lugar a sanción administrativa civil y/o penal, según la falta cometida.

“Normas y Procedimientos para Asignación de Gastos por Viaje en Comisión de Servicio en el Ámbito Nacional e Internacional”

XI.- Responsabilidad.-

ELABORA	V°B°	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Gerencia de Administración Oficina de Organización y Métodos de la Información	Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Oficina de Personal, Oficina de Presupuesto Oficina de Logística, Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad, Oficina Organización y Métodos de Información.	Alcaldía	Gerencia de Administración	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General

“Normas y Procedimientos para Asignación de Gastos por Viaje en Comisión de Servicio en el Ámbito Nacional e Internacional”

Municipalidad Provincial de Piura

FORMATO N° 01

AUTORIZACION DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIO

San Miguel de Piura.....de del 2007

INFORME N° -2007 / /MPP

A : Gerente Municipal
ASUNTO : Autorización de Viaje en Comisión de Servicios

REFERENCIA :
D.A. N° 00-2007-A/MPP, Aprueba Directiva N° 00-2007-MPP/OyM Normas y Procedimientos para Asignación de Gastos por Viaje en Comisión de Servicio en el Ámbito Nacional e Internacional.

Es Grato dirigirme a usted., a fin de solicitarle se sirva autorizar el Viaje en Comisión de Servicio y se emita la Resolución correspondiente del servidor municipal:

- 01.- Apellidos y Nombres :
- 02.- Cargo :
- 03.- Dependencia. :
- 04.- Condición Laboral :
- 05.- Lugar del destino :
- 06.- Motivo de la Comisión :
- 07.- Documento de la Referencia :
- 08.- Fecha y Hora de Salida :
- 09.- Fecha y Hora de Retorno :
- 10.- Número de Días :
- 11.- Medio de Transportes : Terrestre _____ Aéreo _____
- 12.- Se requiere Movilidad : SI _____ NO _____
- 13.- Nombre del Chofer :
- 14.- Otros :

Es todo cuanto informo a Usted.
Atentamente

Gerente y/o Jefe de Oficina solicitante

.....
A OFICINA DE SECRETARIA

AUTORICESE: Al señor (a).....
(Apellidos y Nombres)

Viajar en comisión de servicio al lugar indicado y por los días solicitados según el presente informe, emítase la Resolución correspondiente

Gerente Municipal

“Normas y Procedimientos para Asignación de Gastos por Viaje en Comisión de Servicio en el Ámbito Nacional e Internacional”

Municipalidad Provincial de Piura

**FORMATO N° 02
COSTO DE LA ACTIVIDAD**

- 01.- Apellidos y nombres :
- 02.- Cargo :
- 03.- Condición Laboral :
- 04.- Dependencia :
- 05.- Lugar del Destino :
- 06.- Motivo de la Comisión :
- 07.- Documento de Referencia :
- 08.- Fecha y Hora de la Salida :
- 09.- Fecha y Hora de Retorno :
- 10.- Número de Días :Días
- 11.- Medio de Transporte: : Terrestre _____ Aéreo _____
- 12.- Estimado del Costo de la Actividad:

I.- 53.11.20. Viáticos y Asignaciones S/ _____

- a) Hospedaje N° de Días.....por S/ Diario S/ _____
- b) Total de Alimentación: Alimentación Completa: N° de Días.....por S/.....Diario S/ _____
 - Más:
 - Desayuno S/ _____
 - Almuerzo S/ _____
 - Cena: S/ _____
- c) Movilidad Local N° de Días.....por S/.....Diario S/ _____

II.- 53.11.32. Pasajes y Gastos de transportes S/ _____

- a) Pasajes por Vía Aérea-----o Terrestre..... S/ _____
- b) Tarifa Aeropuerto - Corpac S/ _____

III.- Otros Gastos S/ _____

TOTAL COSTO DE LA ACTIVIDAD S/ _____

- 13.- Forma de Pago: En efectivo..... En cheque.....

EN CASO DE NO RENDIR LOS VIATICOS DENTRO DE LOS OCHO (08) DIAS CALENDARIO DE CULMINADA LA COMISION AUTORIZO A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION RETENER EL IMPORTE OTORGADO EN LA PLANILLA UNICA DE PAGOS

Interesado
DNI:

Gerente Inmediato

(* Jefe de Oficina Personal

Gerente de Administración

(* Para Control de Asistencia

“Normas y Procedimientos para Asignación de Gastos por Viaje en Comisión de Servicio en el Ámbito Nacional e Internacional”

Municipalidad Provincial de Piura

FORMATO N° 03

DECLARACION JURADA DE GASTOS

- 1.- APELLIDOS Y NOMBRES : _____
- 2.- CARGO : _____
- 3.- CONDICION LABORAL : _____
- 4.- DEPENDENCIA : _____
- 5.- LUGAR DEL DESTINO : _____
- 6.- MOTIVO DE LA COMISION : _____
- 7.- DOCUMENTO DE REFERENCIA : _____

En concordancia con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15 que precisa en su Art. 71° “Uso Excepcional de la Declaración Jurada para sustentar gastos”, correspondientes al Año Fiscal 2007

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Haber efectuado los gastos que detallo a continuación, de los cuales no me ha sido posible obtener comprobante alguno

N° ORDEN	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
		Por la diferencia no sustentada en mi comisión y ciñéndome la Escala de Viáticos, aprobado con Decreto de Alcaldía N° -A/MPP, he gastado en la Ciudad de----- Del ----- Al----- de----- del 2007 Asimismo el importe no declarado esta dentro del Tope máximo establecido por la Directiva de Tesorería de Gobiernos Locales.	
TOTAL NUEVOS SOLES			S/

En fe de lo cual firmo la presente **DECLARACION JURADA DE GASTOS**

San Miguel de Piura,.....de.....del 200

INTERESADO
DNI.....



“Normas y Procedimientos para Asignación de Gastos por Viaje en Comisión de Servicio en el Ámbito Nacional e Internacional”

X. Conformidad

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Abog. Ana G. Reátegui Napurí	
Gerencia de Administración	Sr. César Barreto Flores	
Oficina de Presupuesto	CPC. Jesús García Correa	
Oficina de Personal	Lic. Adm. Omar Neyra Torres	
Oficina de Logística	Lic. Jesús Martín Ruesta Larroca	
Oficina de Tesorería	CPC. Catalina Rivas Vivencio	
Oficina de Contabilidad	CPC. Flor Chanduvi Zapata	
Oficina de Organización y Métodos de Información	Lic. Adm. Germán Sandoval Chávez	