



Honorable Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar



Arch.

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 119 -2015-MPCVZ

Zorritos, 18 de mayo de 2015.

VISTO:

1.- El Informe N° 033-2015-SG-RH-MPCVZ, de fecha 24 de abril del 2015, presentado por el Subgerente de Recursos Humanos, 2.- El Informe N° 330-2015-GAJ-MPCVZ, de fecha 13 de Mayo del 2015, proveniente de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el Artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales están sujetos 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.

Que, mediante Decreto Supremo 007-2013-EF se establece los nuevos montos de los viáticos por comisión del servicio a nivel nacional a aplicar en la administración pública, por un monto de S/320.00 para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el estado; incluyendo a aquellos que brinden servicio de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país; y de S/380.00 nuevos soles en el caso del alcalde provincial de viáticos por día.

Que, la Ley Anual de Presupuesto y el Clasificador de los Gastos Públicos establecen que los funcionarios y servidores que por razones del servicio deben constituirse a localidad diferente a la de su centro de trabajo, tienen derecho a que se les abone los gastos de pasaje, viáticos y asignaciones.

Que, a nivel institucional es necesario que esta municipalidad fije los montos de viáticos (alimentación, hospedaje y movilidad local), y pasajes por comisión del servicio, en armonía con las normas administrativas y de tesorería que rigen sobre el particular.

Que, con los montos establecidos se calculan en función a lo señalado por la norma legal enunciada, y cubre los conceptos de alojamiento, alimentación y movilidad local, debiendo proporcionarse además los pasajes de ida y vuelta al lugar de destino.

Estando a lo dispuesto por la Ley N°29951, Decreto Legislativo 276, Decreto Supremo 005-90-PCM y Directiva N°001-2007-EF/77.15; aprobado con Resolución Directorial N°002-2007-EF/77.12 y sus modificatorias.

Zorritos, Balneario Tropical del Norte

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR

Av. Faustino Piaggio N° 72 - Zorritos - Contralmirante Villar - Tumbes - Perú

Teléfono: (072) 544003

Email: MPCVZ@live.com

imagenmpcvz@gmail.com



Honorable Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar



En uso de sus atribuciones conferidas por la ley N°27972:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Fijar los montos de pasajes, viáticos y asignaciones a que tienen derechos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar – Zorritos; que por comisión del servicio deben desplazarse a localidad diferente, independientemente del vínculo que tengan con la municipalidad, incluyendo a aquellos que brinden servicio de consultoría que por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país, tal como se detalla a continuación :

1.- Pasajes

De acuerdo a las tarifas establecidas, por vía terrestre o aérea.

2.- Viáticos por día (comprende alojamiento, alimentación diaria y movilidad local).

2.1 Alcalde	S/.380.00
2.2 Regidores, asesores, consultores, funcionarios Profesionales, técnicos, Auxiliares y CAS.	S/.320.00

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las comisiones del servicio serán autorizadas por el despacho de alcaldía, o por delegación la gerencia municipal, debiendo expedirse resolución cuando la comisión exceda de 15 días; las comisiones del servicio de los regidores las autoriza el concejo municipal.

ARTÍCULO TERCERO.- El funcionario, asesor y/o servidor comisionado deberá presentar, bajo responsabilidad, un informe escrito sobre los resultados de la comisión del servicio encomendada.

ARTÍCULO CUARTO.- Las personas que por comisión de servicio reciban viáticos deberán presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al 70% del monto otorgado. El saldo resultante no mayor al 30% podrá sustentarse mediante declaración jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con las normas de la SUNAT (Superintendencia Nacional de Administración Tributaria), La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.

ARTICULO QUINTO.- Para el otorgamiento de viáticos, se considerara como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro horas y menor o igual a 24 horas; en caso sea menor a dicho periodo, el monto del viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROV. CONT. VILLAR
Mercedes Gerónimo Jacinto Fiestas
MERCEDES GERÓNIMO JACINTO FIESTAS
ALCALDE

Zorritos, Balneario Tropical del Norte

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR

Av. Faustino Piaggio N° 72 - Zorritos - Contralmirante Villar - Tumbes - Perú

Teléfono: (072) 544003

Email: MPCVZ@live.com

imagenmpcvz@gmail.com

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

INFORME N° 330-2015 -GAJ-MPCVZ

Para : Abog. Elver Zárata Távara
Gerente Municipal- MPCVZ

De : Manuel Jesús Pazo Galán
Gerente de Asesoría Jurídica

Asunto : Aprobación Directiva Viáticos

Ref. : a) Informe N°024-2013-SG-RH-MPCVZ
b) Informe N° 033-2015- SG-RH-MPCVZ

Fecha : Zorritos, **13 MAY 2015**



Por el presente, saludarlo y en atención a lo informado mediante documentos de la referencia a) y b), informar lo siguiente;

Antecedentes:

Que, con Informe N° 024-2013-SG-Rh-MPCVZ, la Sub Gerencia de Recursos Humanos informa la actualización de montos a otorgar por concepto de Viáticos para el año 2013.

Que, con Informe N° 033-2015-SG-RH-MPCVZ, la Sub Gerencia de Recursos Humanos solicita se apruebe la Actualización de Viáticos, de acuerdo a los estipulado en el D.S. N° 007-2013-EF

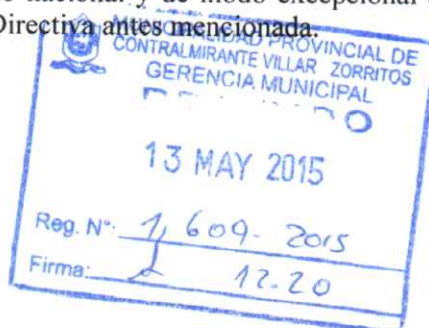
Análisis:

Que, de acuerdo a lo establecido en el Artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales están sujetos 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.

Que, siendo atribución del Gobierno Local, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 39°, concordante con el artículo 43° de la Ley N° 27972 -Ley orgánica de Municipalidades; ejercer las funciones ejecutivas de gobierno mediante Decretos de Alcaldía y por Resolución de Alcaldía los asuntos administrativos a su cargo.

Que, por Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se establece la escala de viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos.

Que, de acuerdo a lo prescrito en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; resulta necesario establecer las disposiciones y procedimientos de carácter general y permanente relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, procedimientos entre los que se encuentra el destinado a establecer los criterios a seguir para el otorgamiento y rendición de cuenta de los viáticos asignados por comisión de servicios dentro del territorio nacional y de modo excepcional a nivel internacional; ello en concordancia con el art. 68° de la Directiva antes mencionada.



Que, dentro de este contexto legal expuesto es necesaria la aprobación de la Directiva que regulará las NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, RENDICIÓN Y CONTROL DE GASTOS DE VIAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR -ZORRITOS,

Por estos fundamentos y al amparo de lo establecido en la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Decreto Legislativo N° 276 , Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

Conclusión:

Esta Gerencia recomienda, se apruebe a través de una Resolución de Alcaldía LA DIRECTIVA que regulará las NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, RENDICIÓN Y CONTROL DE GASTOS DE VIAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR -ZORRITOS.

Se adjunta Proyecto de Directiva para su debida aprobación y visación de ser el caso; por la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería.

Es todo cuanto informo,

Atentamente,



MUNICIPALIDAD PROV. CONT. VILLAR
 ASESORÍA JURÍDICA
 ZORRITOS
 Manuel Jesús Hazo Galán
 GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

DIRECTIVA N° 001 -2015-GA-MPCVZ

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, RENDICIÓN Y CONTROL DE GASTOS DE VIAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR -ZORRITOS.

I. OBJETIVO

La Presente Directiva tiene por objeto establecer normas y procedimientos para el otorgamiento de pasajes, viáticos, movilidad y otros gastos así como para la rendición y control de gastos de viajes por comisión de servicios que realicen los funcionarios y servidores de la Municipalidad en el ámbito del territorio nacional.

II. FINALIDAD

A.- Establecer lineamientos que permitan; una adecuada y oportuna rendición de anticipos otorgados con motivo de comisión de servicios.

B.- Asignar responsabilidades a las oficinas orgánicas que solicitan anticipos para comisiones de servicios con cargo a rendir cuentas y a las áreas de contabilidad, tesorería para controlar los viáticos y pasajes otorgados y exigir la rendición de cuentas documentadas o la devolución de los fondos en los plazos establecidos.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28708 -Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 27785 -Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 29951 -Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fisca l 2013
- Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 -Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693 -Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28112 -Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28715 -Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento aprobado por D.S. N° 033-200S-PCM
- Resolución Directoral N° 002-2007-EFI7715 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EE.15 - Directiva de Tesorería.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.

- Resolución de Contraloría N° 320-2005-CG, Normas de Control Interno.
- D. Leg. N° 276 -Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- D.S. N° 005-90-PCM -Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF que fija la escala de viáticos en comisión de servicios en el territorio nacional.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad y demás funcionarios, a quienes se les otorga anticipos por gastos de viaje en comisión de servicios, con fondos provenientes de cualquier fuente de financiamiento incluyendo donaciones y transferencias de fondos por encargos.

V. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del personal comisionado, los funcionarios que autoricen las comisiones de servicios la Gerencia de Administración, la Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería, así mismo a quienes les corresponda llevar el control de anticipos otorgados, la revisión de la rendición de cuenta documentada dando su conformidad para el respectivo trámite de aprobación teniendo potestad de realizarlas observaciones pertinentes de acuerdo a las Directivas y las normas de control.

VI. NORMAS GENERALES

COMISIÓN DE SERVICIOS.- Entiéndase por comisión de servicios a toda actividad de gestión institucional, coordinaciones y/o capacitaciones que obliga la necesidad de enviar a sus representantes de la Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar; hacia un lugar determinado, a fin de cumplir con las labores encomendadas.

Los gastos que incurran una comisión de servicios se denomina gastos de viaje que están conformados por los costos de los pasajes, los gastos por viáticos y otros.

Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad, entendiéndose por este tanto la movilidad desde hacia el lugar de embarque como a la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

Para el otorgamiento de viáticos se considera como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro horas y menor o igual a 24 horas, en caso sea menor a dicho periodo, el monto del viatico será otorgado de maneras proporcional a las horas de comisión. Para la realización de viajes en comisión de servicio, el personal comisionada deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 1.- Presentar Informe sustentatorio para la comisión de servicio, la que se remitirá a su jefe inmediato para que derive a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

2.- Las Comisiones del servicio serán autorizadas por el despacho de Alcaldía, o por delegación la Gerencia Municipal.

3. Será remitido a la Gerencia de Administración, para que mediante este derive a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería para la afectación, registro y giro del cheque respectivo.

4. Al momento de la entrega del cheque la Sub Gerencia de Tesorería debe hacer firmar al comisionado el formato para la Autorización de descuento en planilla única de pago, la cual servirá en caso de no realizar la rendición de viáticos en los plazos establecidos.

5. El Funcionario o servidor comisionado, deberá presentar bajo responsabilidad un informe escrito sobre los resultados de la comisión del servicio encomendado.

LOS PASAJES DE COMISIONES DE SERVICIOS.- La realización del viaje, se sustentara con los pasajes respectivos cuyos comprobantes de pago serán los boletos de viaje tanto de transporte terrestre como de transporte aéreo.

Los boletos de viaje deben contener los requisitos siguientes; datos de identificación de transportista, denominación y numeración del boleto de viaje, datos de impresión y autorización de SUNAT, en el boleto fecha de emisión del boleto de viaje nombres y apellidos y datos de identificación del pasajero razón social RUC de la entidad usuaria.

En la asignación de viáticos para comisiones de servicios se tendrá en cuenta la escala siguiente.

Alcalde S/. 380.00

Regidores 8/.320.00

Funcionarios, empleados y otros S/.320.00

VII. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Las personas que reciban viáticos deben presentar la respectiva rendición de gastos de viaje y viáticos, debidamente sustentados los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta un porcentaje no menor al 70% del monto otorgado de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

Los comprobantes de pago y otros documentos que sustenten el gasto efectuado durante el periodo de la comisión de servicio, debe cumplir lo siguiente:

Ser documentos originales.

Consignar el detalle de la compra del bien o prestación del servicio.

Estar debidamente cancelados.

No presentar borrones ni enmendaduras.

El saldo resultante no mayor al 30 %, podrá sustentarse mediante declaración jurada siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los 10 días hábiles siguientes contados desde la culminación de servicios.

La indicada documentación será entregada a la Gerencia de Administración, para su control correspondiente, la misma que la deriva a la Sub Gerencia de Contabilidad para su verificación en cuanto al importe entregado y la documentación que sustente la Rendición de Viáticos.

En caso de incumplimiento de la rendición de Viáticos, al servidor comisionado se le retendrá de su remuneración o pago mensual más próximo. El total del monto recibido, conforme a la autorización de descuento en planilla única de pago, hasta su total regularización; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas civiles y/o penales a que hubiera lugar. Además no se efectuara otro Viático hasta que no rinda el anterior.

VIII. DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS GENERALES

DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN y PRESUPUESTO.- Recibirá la documentación aprobada y efectuará en el Sistema SIAF la afectación presupuestal correspondiente, derivando el documento a la Sub Gerencia de Contabilidad.

DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.- Registra y controla los gastos de viaje girados con cargo a rendir cuentas, revisa la documentación sustentatoria y de estar conforme registra los gastos y la descarga a la relación de pendientes a rendir.

DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA.- Ordena girar el cheque y lo entrega al comisionado, elabora el comprobante de pago bajo la modalidad de entrega con cargo a rendir cuentas, hace firmar la Autorización de descuento de la planilla de pago, recepciona la rendición, verifica y adjunta al Comprobante de pago donde corresponde.

DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA.- Si se trata de un gasto no programado entregar el efectivo al comisionado emitiendo el respectivo recibo de caja ingresos autorizado por la Gerencia de Administración, realizada la rendición visada por la Gerencia de Administración; la Sub Gerencia de Contabilidad lo anexara a su correspondiente recibo de caja.

DEL ENCARGADO DE CAJA.- Si se tratara de importe por devolución de viáticos, deberá recibir del comisionado el efectivo a devolver y ser depositado en la Cuenta Corriente de origen.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

En caso de que el viaje dure menos tiempo del previsto el trabajador comisionado deberá devolver los recursos no utilizados en un plazo máximo de cinco días y en caso de ampliación de días el trabajador comisionado deberá contar con el visto de la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración.

X. DISPOSICIÓN FINAL

La presente Directiva entrara en vigencia al día siguiente de la fecha de expedición de la Resolución de Alcaldía que la apruebe.



INFORME N° 033-2015-SG-RH-MPCVZ

PARA : Abog. Elver Zarate Távara.,
Gerente Municipal.
Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar.

DE : Lic. Hermilio Quispe Marchán.
Sub Gerente de Recursos Humanos.

ASUNTO : **REITERA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE VIÁTICOS.**

REF. : D.S. N°007-2013-EF.

FECHA : Zorritos, 24 de abril del 2015.



Por el presente, me dirijo a Usted, para expresarle mi saludo cordial, y comunicarle que con la Norma de la referencia, se aprobó los nuevos montos a percibir por concepto de viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y empleados municipales, independientemente del vínculo laboral, que tengan con la Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar.

En razón de esta norma, la Sub Gerencia a mi cargo presentó la actualización de viáticos mediante Informe N° 024-2013- SG-RH-MPCVZ, de fecha 20 de febrero del 2013, adjuntando el respectivo proyecto de Resolución de Alcaldía, sin que hasta la fecha, se haya aprobado la actualización. En tal sentido, REITERO, se apruebe la escala de viáticos conforme al D.S.N°007-2013-EF.

Se adjunta:

- Copia de Informe N°024-2013-SGRH-MPCVZ.
- Copia de Proyecto Resolución de Alcaldía.

Es todo cuanto informo a Usted.

Atentamente,



MUNIC. PROV. CONTRALMIRANTE VILLAR ZORRITOS
HERMILIO QUISPE MARCHAN
SUB GERENTE RECURSOS HUMANOS

INFORME N° 024 -2013-SG-RH-MPCVZ.

AL : C.P.C. Miguel Ángel Jiménez Delgado
Gerente Municipal - MPCVZ.

ASUNTO : Actualizar Montos de Viáticos para el año 2013.

REF. : a) Memorando N° 043-2013-GM-MPCVZ
b) D.S.N° 007-2013-EF.

FECHA : Zorritos, 20 de Febrero del 2013.

Municipalidad Provincial de
Contralmirante Villar - Zorritos
GERENCIA MUNICIPAL
RECIBIDO
Fecha : 20-02-13
Hora : 10:70
Reg. N° : 410 - 2013
Firma : *[Firma]*

Por el presente, y en atención a lo dispuesto mediante el documento de la referencia a), le estoy remitiendo el proyecto de Resolución de Alcaldía que establece los nuevos montos por concepto de viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios por los funcionarios y empleados municipales, independientemente del vínculo que tengan con la Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar, en la que se incluye a aquellas personas que brindan servicio de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país. En este caso el monto asciende a S/. 320,00 Nuevos Soles por día.

Para el caso del Alcalde Provincial le corresponderá S/. 380.00 Nuevos Soles por día.

Estas nuevas disposiciones están normadas por el Decreto Supremo de la referencia b) publicada el 23 de Enero del 2013. es importante además resaltar que dentro de estas disposiciones esta la de los límites porcentuales para sustentar la rendición de cuentas con los comprobantes de pago normados por la Sunat; y para los casos de presentación de Declaración Jurada como sustento de gastos

Finalmente se recomienda que la Gerencia de Administración a través de sus áreas como Tesorería Y contabilidad hagan cumplir estrictamente las disposiciones, específicamente en lo que respecta a rendición de cuentas, y el plazo otorgado para la misma.

Así mismo se adjunta un cuadro demostrativo de distribución diaria de viáticos

Es todo cuanto informo a Usted.

HOM/SG RH
C.C. ARCH.



[Firma]
Municipalidad Prov. Contralmirante Villar
LIC. HERNÁNDO QUISEPÉ MARCHESI
SUB. GERENTE RR-HH

PROYECTO

Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria "

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° -2,013-A-MPCVZ

Zorritos,

VISTO:

El Informe N° 024-2013-SG-RH-MPCVZ, de fecha 20 de Febrero del 2013, presentado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos sobre actualización y modificación de Normas de Viáticos por Comisiones de Servicios de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar Zorritos;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo 007-2013-EF se establece los nuevos montos de los Viáticos por comisión del servicio a nivel nacional a aplicar en la Administración Pública, por un monto de S/. 320.00 para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vinculo que tengan con el estado; incluyendo a aquellos que brinden servicio de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país; y de S/ 380.00 Nuevos Soles en el caso del Alcalde Provincial de viáticos por día.

Que, la Ley Anual de Presupuesto y el Clasificador de los Gastos Públicos establecen que los funcionarios y servidores que por razones del servicio deben constituirse a localidad diferente a la de su centro de trabajo, tienen derecho a que se les abone los gastos de pasaje, viáticos y asignaciones.

Que, a nivel institucional es necesario que esta Municipalidad fije los montos de viáticos (alimentación, hospedaje y movilidad local) y pasajes por comisión del servicio, en armonía con las normas administrativas y de tesorería que rigen sobre el particular.



Que, con los montos establecidos se calculan en función a lo señalado por la norma legal enunciada, y cubre los conceptos de alojamiento, alimentación y movilidad local, debiendo proporcionarse además los pasajes de ida y vuelta al lugar de destino.

Estando a lo dispuesto por la Ley N° 29951, Decreto Legislativo 276, Decreto Supremo 005-90-PCM y Directiva N° 001-2007-EF/77.15; aprobado con Resolución Directorial N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

En uso de sus atribuciones conferidas por la Ley N° 27972:

459
[Handwritten signature]

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- SE RESUELVE Fijar los montos de Pasajes, Viáticos y Asignaciones a que tienen derecho los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar (Zorritos) que por comisión del servicio deben desplazarse a localidad diferente, independientemente del vínculo que tengan con Municipalidad, incluyendo a aquellos que brinden servicio de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país, tal como se detalla a continuación:

1.- Pasajes

De acuerdo a las tarifas establecidas, por vía terrestre o aérea.

2.- Viáticos por día (Comprende alojamiento, alimentación diaria y movilidad local).

2.1	Alcalde	S/. 380.00
2.2	Regidores, Asesores, consultores, Funcionarios Profesionales, técnicos, auxiliares y CAS	320.00

ARTICULO 2.- Las comisiones del servicio serán autorizadas por el Despacho de Alcaldía, o por delegación la Gerencia Municipal; debiendo expedirse resolución cuando la comisión exceda de 15 días. Las comisiones del servicio de los regidores las autoriza el Concejo Municipal.

ARTICULO 3.- El funcionario, asesor y/o servidor comisionado deberá presentar, bajo responsabilidad, un informe escrito sobre los resultados de la comisión del servicio encomendada.

ARTICULO 4.- las personas que por comisión de servicio reciban viáticos deberán presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al 70 % del monto otorgado. El saldo resultante no mayor al 30 % podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con las normas de la Sunat (Superintendencia Nacional de Administración Tributaria). La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los Diez días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios

ARTICULO 5.- para el otorgamiento de viáticos, se considerara como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro Horas y menor o igual a 24 horas; en caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, ARCHIVASE



C.C.
ARCH
GM
GAJ
URH
OCI.

458

Handwritten signature or initials in red ink.

CUADRO DEMOSTRATIVO DE DISTRIBUCION DIARIA DEL VIATICO

Comisionado	Alimentación	Distribución Alojamiento	Mov. Local	Total Diario
Alcalde	180.00	150.00	50.00	380.00
Regidores Asesores Consultores Funcionarios Profesionales Tec Auxiliares Y CAS	150.00	120.00	50.00	320.00

CUADRO DEMOSTRATIVO DE DISTRIBUCION DE LA ALIMENTACION

Comisionado	Desayuno (20%)	Almuerzo (50%)	Cena (30%)	Alim. Diaria
Alcalde	36.00	90.00	54.00	180.00
Regidores Asesores Consultores Funcionarios Profesionales Tec Auxiliares Y CAS	30.00	75.00	45.00	150.00

