

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 021-2023-MPU-ALC

Contamana, 12 de enero de 2023.

VISTO:

El Informe N° 001-2023-MPU-C-ALC-GM-GPPO-GPyO-LNP, de la Sub Gerencia de Planeamiento y Organización, Carta N° 005-2023-MPU-A-GM-GPPyO, que remite el proyecto de directiva denominada: "DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL Y CAPACITACIÓN, PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194, señala que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con personería Jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y concordante con lo dispuesto en el Artículo II de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante Carta N° 001-2023-MPU-ALC-GM/GAF de fecha 04 de enero de 2023, solicita a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, la elaboración del informe técnico correspondiente, para el sustento y aprobación de la directiva requerida;

Que, mediante informe N° 001-2023-MPU-C-ALC-GM-GPPO-GPyO-LNP, de fecha 09 de enero de 2023, la Sub Gerencia de Planeamiento y Organización, remite a su superior, el proyecto de "DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL Y CAPACITACIÓN, PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA", ello en respuesta a lo requerido mediante Carta N° 001-2023-MPU-ALC-GM/GAF, del 09.01.2023, solicitando se proceda con la revisión, evaluación y su aprobación correspondiente;

Que, mediante Carta N° 005-2023-MPU-A-GM-GPPyO, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, el proyecto de directiva denominada: "DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL Y CAPACITACIÓN, PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA" en el cual se indica que el proyecto de la directiva en mención, cumple con los lineamientos establecidos, siendo necesaria su aprobación;

Que, resulta necesario contar con una Directiva que establezca los criterios y procedimientos para el adecuado otorgamiento de viáticos y pasajes a los funcionarios y servidores independientemente del vínculo laboral que tengan con la Municipalidad, así

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe. / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



como la rendición de cuentas en los plazos establecidos, así como para la realización de las acciones de seguimiento y control de los viáticos otorgados;

Que, habiéndose revisado el proyecto de Directiva presentada por la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización en su condición de área técnica responsable la misma que no ha realizado ninguna observación respecto de la misma, concluyendo que cumple con lo necesario que debe contener una Directiva, para su aprobación y vigor;

Que, las Directivas son documentos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ucayali - Contamana, a su vez por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes;

Que, de acuerdo al segundo párrafo de artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Nro. 27972, el alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo;

Por las consideraciones expuestas, y conforme al marco legal vigente invocado en la presente resolución, contando con el visto bueno de la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, Oficina de Asesoría Legal,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** la "DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL Y CAPACITACIÓN, PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA"; la misma que está compuesta de nueve (09) artículos y tres (03) formatos, y que, en texto anexo, forma parte integrante de la presente resolución;

ARTÍCULO SEGUNDO. - **ENCARGAR** a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, a la Gerencia de Administración y Finanzas, el cumplimiento estricto de la presente directiva, bajo responsabilidad;

ARTÍCULO TERCERO. - **ENCARGAR** a la Oficina de Informática y Estadísticas la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ucayali - Contamana (www.muniucayali.gob.pe), y a la oficina de Secretaría General y Archivo, su respectiva notificación y distribución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Municipalidad Provincial de Ucayali
Contamana - Loreto

Dr. RODOLFO PEDRO LOVO TELLO
Alcalde Provincial

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR
COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL Y CAPACITACIÓN, PARA
LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

DIRECTIVA N^a 001-2023-MPU-SGPyO.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
ORGANIZACION

Elaborado por: C.P.C Littmy Navarro Pérez Cargo: Sub Gerente de Planificación y Organización Fecha: 09-01-2023	Firma:
Revisado por: Eco. Hugo Pompeyo Tuesta Saldaña Cargo: Gerente Municipal Fecha: 09-01-23	Firma:
Revisado por: CPC. Dante Roland Wong García Cargo: Gerente Administración y Finanzas Fecha: 09-01-2023	Firma:
Revisado por: Eco. Edgar Lenin Panduro Ríos Cargo: Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización Fecha: 09/01/2023	Firma:
Revisado por: CPC. David Montes Araujo Cargo: Jefe del Área de Contabilidad Fecha: 09-01-2023	Firma:
Revisado por: Bach. Cont. Istuan Stevens Ramos Armas Cargo: Jefe del Área de Tesorería Fecha: 09/01/2023	Firma:



I.- OBJETIVOS:

Disponer de un documento técnico normativo que permita normar los procedimientos, para la asignación de recursos que se otorgan a los trabajadores de La Municipalidad Provincial de Ucayali - Contamana, con el propósito de que cumplan en forma eficiente con las tareas encomendadas en comisión de servicio, y realicen el uso racional de los recursos presupuestales, en concordancia con las normas vigentes.

II. FINALIDAD:

Implementar normas y procedimientos que permitan homogeneizar los gastos por viajes en comisión de servicio a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Ucayali Contamana.

III. BASE LEGAL:

- Ley No. 27972 Ley Orgánica de las Municipalidades
- Ley No. 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su modificatoria Ley N° 28422
- Ley N° 31638 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público para el Año Fiscal 2023.
- D.L N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Decreto Legislativo 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 Carrera Administrativa.
- Ley N° 29849, que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- D.L N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- D.L N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- D.L N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- D.S. N° 007-2013-EF, Escala de Viáticos para Funcionarios y Servidores del sector Público.
- Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como sus Anexos, Modelo y Ficha y otras disposiciones.
- Decreto Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobante de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.

IV. ALCANCE:

La presente directiva, es de aplicación obligatoria, para el Alcalde, Regidores y todos los Funcionarios, y Servidores nombrados y contratados por funcionamiento y Cas pertenecientes a la Municipalidad Provincial de Ucayali - Contamana.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe. / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."





V. NORMAS GENERALES:

- **Comisión de Servicio.** Es el desplazamiento temporal del servidor, fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones, según el nivel y grupo ocupacional y especialidad alcanzados, que estén directamente relacionados con los objetivos Institucionales.
- Tienen derecho a percibir viáticos o asignación de naturaleza similar, en dinero por Comisión de Servicio Oficial y/o Eventos de Capacitación Oficializada, el Alcalde, Gerente Municipal, Gerentes, Sub Gerentes, directivos y Servidores Públicos nombrados y contratados del ámbito de la Municipalidad Provincial de Ucayali - Contamana por cualquier fuente de financiamiento.
- Podrán percibir viáticos los Regidores, siempre y cuando los mismos respondan al desempeño de sus funciones oficiales en comisión de servicio dentro y fuera de la jurisdicción a la que representa.
- El monto de los viáticos por Comisión de Servicios Oficiales y en eventos de Capacitación Oficializada, se asignará de acuerdo a la escala aprobada, la Gerencia Planeamiento, Presupuesto y Organización, elaborará y actualizará los montos establecidos en la escala de viáticos, cada vez que se reajuste la Remuneración Mínima Vital aprobada por Decreto Supremo y exista la disponibilidad presupuestal.
- Por viático se entiende a la asignación diaria que se otorga al personal para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local, así como la movilidad utilizada para el desplazamiento al lugar donde se realiza la comisión de Servicios Oficial y/o la Capacitación Oficializada. (pasajes).
- Los gastos en alimentación y hospedaje serán reales y verificables se efectivizarán de acuerdo a los comprobantes de pago conforme lo establece las normas de la SUNAT. Del mismo modo los pagos de pasajes, peajes u otros.
- El Pago de Viáticos por Comisión de Servicios Oficial dentro del ámbito geográfico de la región (Distritos y Provincias del Departamento, se efectuará de acuerdo a la escala de viáticos, y de acuerdo a su desplazamiento con o sin movilidad institucional.
- Las Comisiones de Servicio Oficial, que se efectúen a los caseríos del distrito y no se pernocte, se le otorgará el pago por el fondo de caja chica fijado por el responsable de su manejo, sea cuando se utilice movilidad oficial y/o movilidad particular por todo concepto.
- Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24)



Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



horas. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

- Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del ámbito de la Provincia de Ucayali, utilizan las horas hábiles e impliquen el retorno del funcionario o servidor público en el mismo día a su residencia habitual, genera gastos por caja chica.
- Las comisiones de servicio no podrán excederse de diez (10) días, en un periodo de 30 días calendarios, bajo responsabilidad del Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico, salvo casos excepcionales debidamente autorizados por el Titular del Pliego a través de la Resolución de Alcaldía correspondiente.
- El pago de viáticos bajo cualquier modalidad, se efectuará considerado la programación del calendario de compromisos del mes en la específica de gasto, viáticos y asignaciones, pasajes y gastos de transporte, bajo responsabilidad del Jefe inmediato superior, quien autoriza la comisión de servicio.
- Para la comisión de servicio, serán reconocidos los días efectivos de labor y/o trabajo efectuado por los delegados en el lugar de destino.
- El Área de Contabilidad y Tesorería está facultada para observar aquellos documentos sustentatorios de gastos que no reúnan los requisitos legales y formales válidos. Asimismo, las Áreas de Contabilidad y Tesorería no tramitará el otorgamiento de nuevos viáticos al personal que no haya cumplido con rendir cuenta del viaje autorizado anterior, en los términos y plazos estipulados en la presente Directiva, salvo caso de extrema urgencia autorizado por el jefe superior.

VI. NORMAS ESPECÍFICAS

COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL DENTRO DEL PAÍS

Es condición para ser autorizado en Comisión de Servicio Oficial y/o para asistencia a eventos de Capacitación Oficializada dentro del territorio nacional, cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Contar con el Memorando de Gerencia Municipal que autorice la salida en Comisión de servicio, debidamente aprobado y firmado antes de la fecha de salida, con una anticipación mínima de 24 horas, salvo casos imprevistos debidamente demostrables.
- b) En casos excepcionales se otorgará la comisión de servicio oficial, sin la previa presentación de la autorización de Viaje, cuando Alcaldía o Gerencia Municipal determine el viaje del funcionario o servidor, de manera urgente o inopinada, para cuyo efecto la Gerencia Municipal proveerá el anticipo necesario.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



- c) De manera excepcional pueden autorizarse la comisión de servicios en días no laborables debiendo contar con la autorización de Gerencia Municipal y documentación sustentatorios que acredite la utilidad o permanencia de dicha comisión en días no laborables.

DE LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR

Mediante Resolución del Titular de la entidad y previo acuerdo de concejo se autorizan los viajes al exterior del país de servidores o funcionarios públicos y representantes del estado con cargo a recursos públicos solo en los casos establecidos en la Ley de Presupuesto vigente.



6.2. DE LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN:

6.2.1 Los niveles de autorización serán efectuados de acuerdo al siguiente detalle:

FUNCIONARIO QUE AUTORIZA A: AUTORIZACIÓN DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAIS	
EMPLEADO PUBLICO QUE SE DESPLAZA	AUTORIZA EL VIAJE
Regidores	Gerencia Municipal.
Gerente Municipal	El Alcalde
Gerentes, Sub Gerentes, jefes de oficina o directores de Áreas Personal de apoyo auxiliar y choferes	El Gerente Municipal



Las comisiones de servicio no pueden estar conformadas por más de Cuatro (04) Personas. De manera excepcional cuando se trate de eventos institucionales que requieran la participación de un equipo de trabajo, se podrá autorizar la participación grupal.

Los viajes oficiales al exterior del país de los Funcionarios y Servidores solo en los casos establecidos en la Ley de Presupuesto, deberán utilizar pasajes en la categoría económica o similar, corresponde ser autorizados por el Concejo Municipal, siendo aprobados mediante Acuerdo de concejo.

6.6. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DEL PAGO DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIO Del Requerimiento

6.6.1 El requerimiento o solicitud de los viáticos deben efectuarse y ser tramitados por el interesado con la justificación y el sustento adecuado, con una anticipación no menor de tres (03) días hábiles, salvo situación imprevista. El Alcalde, los Regidores y los funcionarios tramitaran sus viáticos por intermedio del despacho de la Gerencia Municipal quien los autoriza; los servidores y empleados públicos o cargos equivalentes, tramitaran sus viáticos a través de la unidad orgánica que dependen.

En la solicitud de viáticos se debe indicar como mínimo el lugar de la comisión de servicio debidamente justificada, días previstos y actividades a desarrollar, considerados y aprobados en sus respectivos Planes Operativos o Planes de Trabajo. Utilizando o

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



adjuntando un pedido de Servicio en caso requiere pasajes aéreos, utilizando el Anexo 01 debidamente firmado.

6.6.2. Por ningún motivo serán atendidos requerimientos que no cumplan con el procedimiento indicado en el numeral anterior.

6.6.3. Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas a través del Área de Contabilidad y el Área de Abastecimiento y Bienes Estatales coordinar la asignación de pasajes fluviales, terrestres y aéreos, con autorización de la Gerencia de Administración, de ser el caso.

De la Autorización:

6.6.4. Se inicia con la emisión de Memorando de autorización para salir en Comisión de Servicio al personal, suscrito por el Jefe Inmediato y/o visto bueno del Gerente Municipal cuando la comisión se realice dentro y fuera del Departamento de Loreto.

De las rendiciones de cuenta:

6.6.5. Concluido el viaje en Comisión de Servicio, y en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios contados a partir de la fecha de retorno, el Funcionario o Servidor Público (delegado), deberá presentar su Rendición de Cuentas en el formato, debiendo tener en cuenta las siguientes instrucciones:

- Llenar el formato, consignando datos específicos de la Comisión de Servicio de acuerdo al memorando que autoriza la comisión. Así mismo registrará los montos de los viáticos utilizados. Finalmente registrará los resultados obtenidos en la Comisión de Servicio a través de un informe.
- Deberá adjuntar a la rendición del viático, los documentos sustentarios de gastos realizados por pasajes, alimentación, alojamiento y movilidad local si lo hubiese, según los siguientes comprobantes de pago establecidos por la SUNAT.
 - Factura o boleta de venta Electrónica.
 - Boleto de viaje.
 - Ticket o cinta emitida por máquina registradora.
 - Declaración Jurada Simple por el gasto efectuado.
- Las facturas, así como los documentos sustentarios del gasto deben ser expedidas obligatoriamente a nombre de la Municipalidad Provincial de Ucayali – Contamana, incluyendo el número de RUC, necesariamente visados por el delegado, no aceptándose sin estos requisitos.
- En los documentos mencionados, no se aceptarán enmendaduras, borroneos y/o tachas, siendo responsabilidad del servidor revisar los comprobantes de pago al momento de recibirlos. Los boletos de viaje, boletas y/o facturas por alimentación y alojamiento serán necesariamente visados por el comisionado.
- Los comprobantes de pago, que sean detectados con el RUC en baja definitiva, suspendido o no estén autorizados por la SUNAT, automáticamente serán declarados nulos, por lo que el comisionado debería tomar sus previsiones al momento de requerir su comprobante.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe. / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De Octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



- La presentación de la Declaración Jurada como documento sustentatorios será considerado solo el 30% de acuerdo a ley, de gastos solo cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.



6.6.3. El Área de Contabilidad y Tesorería, revisará la Rendición de Cuentas, en el momento de su presentación, debiendo verificar si ésta cumple con los requisitos y exigencias establecidas en la presente Directiva, para lo cual deberá de manejar una lista de verificación de cumplimiento de requisitos. De encontrar conforme la Rendición de Cuentas, procederá a recepcionarle, de no encontrarla conforme deberá de precisar los documentos o información faltante, así como las observaciones que se detecte en los comprobantes de pago presentados; y procederá a devolverla de inmediato para que se subsane las observaciones.



Si en la liquidación de la rendición de cuenta resultara saldo a favor de la entidad esta deberá depositarse a la cuenta CUT de la MPU-C, mediante una hoja de trabajo de T6 elaborado por la Sub Gerencia de Tesorería, abonando a las cuentas de las cuales se giró

para la comisión de servicio, dentro del plazo previsto para la rendición de cuenta después de culminada la comisión y cuando dicha comisión es en el exterior, el plazo máximo es de (15 días calendarios) debiendo adjuntar copia del Recibo de Ingreso: caso contrario se aplicarán intereses a partir del décimo sexto día posterior a la fecha de rendición.



En caso de incumplir con la devolución de viáticos no utilizados en el plazo señalado, el Área de Contabilidad y Tesorería procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución. Caso contrario el Servidor 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 del Formato de Autorización de Descuento por Planilla Única de Pagos, si el trabajador delegado no cumpliera con la rendición de cuentas en el plazo estipulado en el punto 6.6.2 la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería informará a Gerencia Municipal para que disponga el respectivo descuento por planilla única de pagos.



DE LAS RENDICIONES DE CUENTA POR COMISIONES DE SERVICIOS AL EXTERIOR

- a) La Rendición de cuentas en los casos establecidos en el artículo 10 de la Ley N° 29626 deberá tramitarse con los documentos sustentatorios acotados, Los gastos de viaje por los servicios de movilidad, alimentación, y hospedaje NO será menor al 70% del monto otorgado; el saldo restante NO mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante declaración jurada.
- b) La rendición se tramita con la firma y sello del Jefe inmediato en los formatos respectivos la misma que deberá contar con la autorización y visaciones de los funcionarios o directivos que se indica en dichos formularios de acuerdo a sus atribuciones.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe. / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



- c) Las rendiciones de viáticos se harán en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de retorno al país. El incumplimiento de la rendición de viáticos dentro del plazo señalado dará lugar a la aplicación de sanciones administrativas y a la devolución del monto percibido mediante el descuento correspondiente afectando su remuneración y/o dieta en la planilla de pago respectiva, teniendo como documento de sustento la autorización otorgada en la autorización oficial de viaje.
- d) El funcionario o servidor público hará devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado dentro de los quince (15) días de retorno al país.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

7.1. Los cobros que se hagan indebidamente adulterando las planillas respectivas, así como los generados por permanencia indebida en el lugar de destino comprobado, darán lugar a la apertura de proceso administrativo disciplinario, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que el caso amerite.

7.3. Los Gastos de Representación no serán de aplicación en ningún caso, a los Funcionarios y/o Directivos de la Institución, derivado del D.S. N° 181-86-EF.

7.4. Los Funcionarios y Servidores que no hayan cumplido con efectuar la rendición de cuentas por concepto de pago de viáticos dentro del plazo establecido, serán descontados de sus remuneraciones, a fin de regularizar tales deudas, para cuyo efecto el Área de Contabilidad y Tesorería deberá remitir oportunamente el reporte respectivo.

7.5. Las planillas de declaración jurada, serán firmados solamente por el Funcionario o Servidor que efectuó la comisión: En base al principio de presunción de la veracidad del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.

7.6. Queda prohibida la doble percepción de viáticos, ya sea por otra entidad del estado o privada, bajo responsabilidad de quien efectúe el cobro; y en forma solidaria del funcionario que con conocimiento autorice su pago. Por tanto, las comisiones de viaje financiadas por el organismo de origen, no irrogará gasto alguno a la entidad de destino y viceversa.

7.7 Por ningún motivo se asignará viáticos de comisión de servicio a personal contratado por locación de servicios, bajo responsabilidad excepto aquellos servicios de consultoría que por la naturaleza del servicio se requiera realizar al interior del País.

VIII. DISPOSICIONES FINALES:

8.1. El cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, es de responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, quién deberá informar a la Contraloría General de la República, sobre los resultados.

8.2. La Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Alcaldía.

8.3. Todo dispositivo y/o norma que se oponga al presente quedará sin efecto alguno, a la aprobación de la Directiva.

8.4. Los viáticos serán asignados y reconocidos, teniendo en cuenta la programación presupuestal.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



8.5. Las acciones no contempladas en la presente directiva, serán resueltas por Gerencia Municipal.

IX. ESCALA DE VIÁTICOS:

9.1. Dentro del distrito:

Por todo concepto se otorgará S/. 50.00 Soles a Alcalde, Regidores, Funcionarios, Directivos y Empleados Contratados en General.

9.2. Dentro de la Provincia:

Para: Alcalde.

El monto máximo de ida y vuelta se considerará el importe de S/. 150.00 soles.

Para: Regidores y Funcionarios.

El monto máximo de ida y vuelta se considerará el importe de S/. 120.00 soles.

Para: Personal de Empleados: Profesionales, Asistentes, Auxiliares estables y Cas

El monto máximo de ida y vuelta se considerará el importe de S/. 100.00 soles.

9.3. Fuera de la Provincia y dentro del Departamento:

Para: Alcalde.

El monto máximo de ida y vuelta se considerará el importe de S/. 380.00 soles.

Para: Regidores y Funcionarios.

El monto máximo de ida y vuelta se considerará el importe de S/. 320.00 soles.

Para: Personal de Empleados: Profesionales, Asistentes, Auxiliares estables y Cas

El monto máximo de ida y vuelta se considerará el importe de S/. 280.00 soles.

Alcalde : S/. 380.00
Regidores, Funcionarios y Directivos : S/. 320.00
Empleados Contratados SP y CAS : S/. 280.00

CUADRO N° 01

ESCALA DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO

Municipalidad Provincial de Ucayali - Contamana

CARGOS	ÁMBITO NACIONAL S/.	ÁMBITO PROVINCIAL S/.	ÁMBITO DISTRITAL S/.
ALCALDE	380,00	150,00	50,00
REGIDORES Y FUNCIONARIOS	320,00	120,00	50,00
PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES	280,00	100,00	50,00

Adjunto Anexos.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia.."



FORMATO N° 02

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA



RENDICIÓN DE CUENTA DE VIÁTICOS Y PASAJES

Apellidos y Nombres : _____

Cargo : _____ DNI/CE: _____

Destino : _____ De: _____ A: _____



N°	COMPROBANTE DE PAGO				RAZÓN SOCIAL	IMPORTE S/.
	FECHA	CLASE	SERIE	N°		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
DECLARACION JURADA (Total del Formato N° 03)						-
SUBTOTAL						0.00

PASAJES

1						
2						
3						
4						
SUBTOTAL						0.00

OTROS GASTOS

1						
2						
SUBTOTAL						0.00

(2) TOTAL GASTOS	S/.	-
(1) TOTAL RECIBIDO	S/.	-
(1-2) MAYOR O MENOR GASTO	S/.	-

RESUMEN

CLASIFICADOR GASTO	(1) TOTAL RECIBIDO S/	(2) TOTAL GASTOS S/	(1-2) SALDO S/
Viáticos	-	-	-
Pasajes	-	-	-
Otros	-	-	-
TOTAL S/	-	-	-

N° Plla Viático	
N° SIAF	
N° CP	

"En el marco de la política antisoborno de la Municipalidad Provincial de Ucayali - Contamana, declaro que la información consignada es veraz, en tal sentido, me someto a las acciones de control posterior correspondientes".

Firma del/de la
comisionado/a
DNI/CE: _____

091



FORMATO N° 03

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA



DECLARACIÓN JURADA

Fecha:



Yo, _____, identificado (a) con DNI/CE N° _____, Declaro bajo juramento, haber efectuado los siguientes gastos en la Comisión de Servicios Defectuados en la ciudad de _____ de fecha _____, por los conceptos e importes siguientes:



Fecha	Detalle	Importe
Total		0.00

Son :

Soles

Los gastos que no pueden ser sustentados con los respectivos comprobantes de pago, siempre y cuando no excedan los límites establecidos en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF-2013 que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

"En el marco de la política antisoborno del Municipalidad Provincial de Ucayali - Contamana, declaro que la información consignada es veraz, en tal sentido, me someto a las acciones de control posterior correspondientes".

Firma del/de la comisionado/a

DNI/CE:

090