



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAFAEL

Creación Política 21 de Octubre 1912 - Ley N° 1598



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 32 - 2016-MDSR

San Rafael, 08 MAR. 2016

VISTO:

El Informe 009 - 2016 - MDSR/SG, de fecha 26 de Febrero del 2016, emitido por Secretaria General, quien informa que mediante informe N°06-2016, el señor Gerente Municipal remite el Proyecto de la Directiva N°001-2016-MDSR, para ser aprobado en Sesión de Concejo; y mediante Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 25 de Febrero del 2016, fue Aprobado por Unanimidad; y con Memorandum N°094-2016-GM/MDSR, de fecha 07 de Marzo de 2016, el Gerente Municipal autoriza la elaboración del respectivo acto administrativo aprobando la directiva de viáticos y Asignaciones para Autoridades, Funcionarios y Servidores en comisión de servicios de la Municipalidad Distrital de San Rafael en el Territorio Nacional, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194° de la Constitución Política del Estado reformada mediante Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional establece, que las Municipalidades son los órganos de Gobierno Local con personería jurídica de Derecho Público; y tienen autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que es concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF, de fecha 23 de enero del 2013, mediante el cual se han implementados cambios sustanciales para el otorgamiento de viáticos para viajes respecto a la comisión de servicios de funcionarios empleados y consultores, que a efectos de asegurar un adecuado nivel de eficacia en las acciones de los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tenga con el estado, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la Entidad requiera realizar viajes al interior del país, resulta necesario actualizar los montos para el otorgamiento de viáticos, modificar los demás criterios referente al cálculo del monto en relación del tiempo de duración de la comisión de servicios, fijar porcentajes para la rendición de cuentas de los viáticos otorgados y establecer un plazo para la presentación de dicha rendición;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 028-2009-EF se estableció la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional para los funcionarios públicos, personal de confianza, incluido los que realicen el personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS;

Que, los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

Que, mediante Informe N° 009-2016-MDSR/SG, de fecha 26 de Febrero del 2016, emitido por Secretaria General, quien informa que mediante informe N°06-2016, el señor Gerente Municipal remite el Proyecto de la Directiva N°001-2016-MDSR, para ser aprobado en Sesión de Concejo; y mediante Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 25 de Febrero del 2016, fue Aprobado por Unanimidad; y con Memorandum N°094-2016-GM/MDSR, de fecha 07 de Marzo de 2016, suscrito por el Gerente Municipal, solicita se proyecte Resolución de Alcaldía aprobando directiva de viáticos y Asignaciones para Autoridades, Funcionarios y Servidores en comisión de servicios de la Municipalidad Distrital de San Rafael en el Territorio Nacional

Que, estando a las consideraciones expuestas y de acuerdo a las facultades conferidas en el Inciso 6) del Artículo 20 de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 001-2016-MDSR, Directiva Para el Otorgamiento de Viáticos y Asignaciones para Autoridades, Funcionarios y Servidores en comisión de servicios de la Municipalidad Distrital de San Rafael en el Territorio Nacional, documento adjunto que forma parte de la presente Resolución.

1



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAFAEL

Creación Política 21 de Octubre 1912 - Ley N° 1598



ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, a los Órganos y unidades Orgánicas, el estricto cumplimiento al contenido de la presente directiva.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Secretaria General, distribución y notificación de la presente Resolución y Directiva que se aprueba, así como su publicación en el portal Web de la institución.

Regístrese, Comuníquese, cúmplase y Archívese.



DIRECTIVA N° 001-2016-MDSR.

DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIO OFICIAL Y CAPACITACION, PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAFAEL-AMBO-HUANUCO

I.- OBJETIVOS:

Contar con un documento técnico normativo que permita normar los procedimientos, para la asignación de recursos que se otorgan a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de San Rafael, 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:

Establecer normas y procedimientos que permitan uniformizar los gastos por viajes en comisión de servicio a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de San Francisco de Asís de Yarusyacan.

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.
- Ley N° 28422 Ley que modifica a la Ley N° 27785.
- Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley No. 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 28807 Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos se realicen en clase económica.
- D.S. N° 028-2009-EF, Escala de Viáticos para Funcionarios y Servidores del sector 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.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG (30-10-2006) y 123-2002-CG que aprueban Normas de Control Interno para el Sector Público.
- D.S. N° 007-2012-TR Remuneración Mínima Vital.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema de Tesorería.

IV. ALCANCE:

La presente directiva, es de aplicación obligatoria, para el Alcalde, Regidores y todos los Funcionarios, y Servidores nombrados y contratados por funcionamiento pertenecientes a la Municipalidad Distrital de San Rafael.

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 ó asignación de naturaleza similar, en dinero por Comisión de Servicio Oficial y/o Eventos de Capacitación Oficializada, el Alcalde, Gerente Municipal, Gerentes, Sub Gerentes, Servidores Públicos nombrados y contratados por funcionamiento del ámbito de la Municipalidad Distrital de San Rafael,

por cualquier fuente de financiamiento. Siempre que la comisión tenga una duración superior a 24 horas, caso contrario se otorgará bajo la modalidad de racionamiento.

- Podrán percibir viáticos los Regidores, siempre y cuando los mismos respondan al desempeño de sus funciones oficiales en comisión de servicio fuera de la jurisdicción a la que representa siempre y cuando sea designado como representante específico de la entidad y cuando los mismos respondan al ejercicio de sus funciones y las responsabilidades de los cargos que ocupan.
- 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 Oficina de Administración y presupuestos, 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 comisionado 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 se efectivizarán de acuerdo a los comprobantes de pago conforme lo establece las normas de la SUNAT. Del mismo modo los pagos de pasajes y peajes.
- El Pago de Viáticos por Comisión de Servicios Oficial dentro del ámbito geográfico de la región (Distritos y Provincias), a excepción del (Distrito de San Rafael), 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 la ciudad de Huánuco y no se pernacte, se le otorgará el pago de racionamiento fijado por el responsable de la Oficina de Administración o quien haga las veces, cuando utilice movilidad oficial; en caso el desplazamiento sea con movilidad particular se le reconocerá, también el importe del pasaje de ida y vuelta.
- Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del ámbito del Distrito de San Rafael, utilizando las horas hábiles e impliquen el retorno del funcionario o servidor público en el mismo día a su residencia habitual, genera gastos de racionamiento.
- Las comisiones de servicios 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 Resolución de Alcaldía correspondiente.
- El pago de viáticos bajo cualquier modalidad, se efectuará considerado el 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 real, serán reconocidos los días efectivos de labor y/o trabajo efectuado por los comisionados en el lugar de destino.
- La Oficina de Contabilidad esta facultada para observar aquellos documentos sustentatorios de gastos que no reúnan los requisitos legales y formales válidos. Asimismo no tramitará el otorgamiento de nuevos viáticos al personal que no haya cumplido con rendir cuenta del viaje autorizado en los términos y plazos estipulados en la presente Directiva, salvo autorización de los Jefes inmediatos debidamente sustentada.

VI. NORMAS ESPECÍFICAS

COMISION DE SERVICIO OFICIAL DENTRO DEL PAIS

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 que autorice la salida en Comisión de servicio y la Solicitud de Autorización de Viáticos de acuerdo con el Anexo N° 01, debidamente aprobado y firmado antes de la fecha de salida, con una anticipación de 48 horas, salvo casos imprevistos debidamente demostrables.
- b. En casos excepcionales se otorgará la comisión de servicio oficial, sin la previa presentación de la Solicitud de Autorización de Viaje, cuando la Alta Dirección, determine el

viaje del funcionario o servidor, de manera urgente o inopinada, para cuyo efecto la Oficina de Administración proveerá el anticipo necesario.

- c. No deben quedar comprendidos en el periodo de viaje, los días feriados y no laborables. Salvo por Capacitación Oficializada.

DE LA AUTORIZACION DE VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS AL EXTERIOR

Los viajes al exterior del Alcalde de la Municipalidad Distrital de San Rafael, y demás miembros del Concejo Municipal son autorizados por Acuerdo expreso de dicho Concejo y serán debidamente sustentados en el interés regional o específico de la Institución, motivo del viaje, número de días de duración del viaje, el monto de los gastos de desplazamiento, viáticos y pasajes; asimismo, de considerarse necesario, se incluirá gastos de telefonía y comunicaciones sólo en el caso del Alcalde Regidores Municipales, luego de obtenido el Acuerdo de Concejo que autoriza el viaje se procederá a la presentación de la Planilla de Autorización Oficial de Viaje (Formato 01) debidamente llenada para el trámite de los gastos correspondientes.

Los viajes al exterior de los demás funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de San Rafael, son autorizados por el Alcalde, mediante Resolución de Alcaldía en la cual, asimismo, como se señala en el numeral anterior, motivo del viaje, número de días de duración del viaje, el monto de los gastos de desplazamiento, viáticos; las resoluciones de autorización de viajes al exterior se deberán sustentar en el interés nacional o institucional, bajo responsabilidad.

La autorización de viaje al exterior de los demás funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad deberá ser tramitada por su jefe inmediato a través de un informe sustentatorio canalizado por conducto regular al Alcalde de la Municipalidad Distrital de San Rafael, acompañando la respectiva Planilla de Autorización Oficial de Viaje debidamente llenada con los gastos que demandará la comisión de servicios.

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:

AUTORIZACION DE VIAJE POR COMISION DE SERVICIO	
EMPLEADO PUBLICO QUE SE DESPLAZA	AUTORIZA EL VIAJE
Alcalde y Regidores	Concejo Municipal
Gerente Municipal	El Alcalde
Gerentes, Sub Gerentes y/o jefes de oficina	El Gerente Municipal
Personal nombrados, contratados, choferes y operadores de maquinas pesadas.	El Gerente de Administración.

Las comisiones de servicios no pueden estar conformadas por más de dos (02) Personas afín a un sistema.

Los viajes oficiales al exterior de los Funcionarios y Servidores deberán utilizar pasajes en la categoría económica o similar, corresponde ser autorizados por el Consejo Municipal, siendo aprobados mediante Acuerdo del mismo.

6.6. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DEL PAGO DE GASTOS POR COMISION DE SERVICIO

De la Autorización:

- 6.6.1. El trámite, se inicia con la emisión del Memorando de autorización para salir en Comisión de Servicio al personal, suscrito por el Alcalde, Gerente Municipal y Gerente de Administración de acuerdo a lo que corresponde.
- 6.6.2. Luego el comisionado llenará la Solicitud de Autorización de Viáticos, de acuerdo al formato, Esta solicitud será manejada y enumerada de manera correlativa en cada

