



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TACNA

RESOLUCION DE ALCALDÍA

No. 0643 13

Tacna, 31 MAY 2013

VISTO:

El Informe N° 136-2013-EPE-SGC-GA/MPT, sobre la actualización de la Directiva que regula el Otorgamiento de Viáticos para los Viajes en Comisiones de Servicios en el Territorio Nacional, según D. S. N° 007-2013-EF.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, Ley N° 29951, en su Artículo 10° dispone Medidas en materias de Bienes y Servicios, responsabilizando su implementación y adopción de medidas complementarias al Titular del Pliego conjuntamente con Unidades Orgánicas de Administración y del Presupuesto;

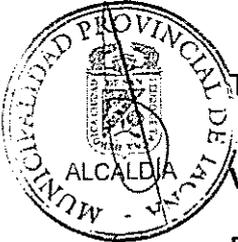
Que, mediante el D. S. N° 007-2013-EF se dispone nueva Escala de Viáticos para los viajes en Comisión de Servicios, en montos estandarizados para el Territorio Nacional, estableciendo Dos escalas de S/. 380.00 por día para el primero que, corresponde al Titular del Pliego y S/.320.00 por día para el segundo que, corresponde a los Funcionarios y Servidores comprendidos en los Regímenes del 276, 728 y 1057 respectivamente;

Que, para una adecuada aplicación de la normatividad señalada, la Sub-Gerencia de Contabilidad generó la primera propuesta que, luego ha sido complementado con el Informe N° 029-2013-R-OPPyR/MPT y finalmente se cuenta con Directiva consensuado que se propone para su trámite de aprobación; en este documento se hace extensivo los Viáticos para los viajes al ámbito Regional y Provincial de Tacna, así como los Choferes y Ayudantes que se trasladan a las Ciudades de Ilo y Matarani para el Transporte de Combustibles y el material asfáltico;

Por consiguiente y en uso de las facultades conferidas en el inciso 6) del Artículo 20° en concordancia con el artículo 43° de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 01-2013-SGC-GA/MPT que contiene las Normas, Procedimientos y Escala para el Uso de Viáticos en el ámbito Nacional, Regional y Provincial de Tacna; la Directiva se divide en 10 Numerales Romanos. Los Anexos 01, 02 y 03 forman parte de la Directiva que se aprueba.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TACNA

RESOLUCION DE ALCALDÍA

No. 0643 13

ARTICULO SEGUNDO.- Encargar su cumplimiento a la Gerencia de Administración y Oficina de Planeamiento Presupuesto y Racionalización, así como encargar su difusión y publicación en Página Web de la Entidad a la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TACNA
ALCALDÍA
DR. ING. FIDEL CARITA MONROY
ALCALDE

MHM/jcl

C. c. GM
OPPyR
GA
SGC
SGT
C. M.

Arch.





DIRECTIVA N° 01 2013-SGC-GA-MPT

NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y ESCALA PARA EL USO DE VIÁTICOS

I. FINALIDAD:

Establecer las normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización, rendimiento de cuentas y control de viáticos en la Municipalidad Provincial de Tacna.

II. OBJETIVO:

Normar la eficiencia en la tramitación y emisión de las autorizaciones de viajes por comisión de servicios y asignación de viáticos.

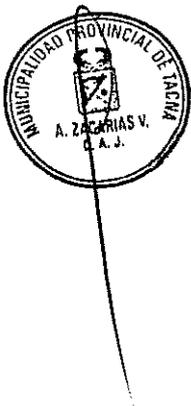
III. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación para todo el personal de la Municipalidad Provincial de Tacna, Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza, Servidores Públicos, Practicantes, personas contratadas bajo la modalidad de Locación de Servicios, Contrato Administrativo de Servicios (CAS), que son comisionados para cumplir funciones inherentes al cargo asignado, sea en la Jurisdicción Provincial, Regional y Nacional.



IV. BASE LEGAL

- Ley No 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013
- LEY N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral No 026-80 EF/77.15, Normas Generales de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007 EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007 – EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno
- DS N° 007-2013-EF Regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago
- Acuerdo N° 070-2012-MPT, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura-PIA, para el Ejercicio Fiscal del 2013.



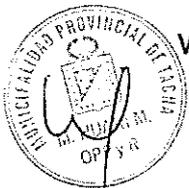
V. VIGENCIA:

La vigencia de la presente directiva es de aplicación a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía y su publicación en la Pág. Web de la entidad.

VI. DEFINICIONES

Comisión de Servicios. Es el desplazamiento programado o imprevisto que realiza el comisionado hacia lugares donde debe desarrollar funciones y/o labores estrictamente indispensables y relacionadas a la actividades propias de la Municipalidad Provincial de Tacna, debiendo tener carácter eventual o transitorio.

Viático. Aquella suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación, movilidad local, que los entes públicos reconocen a sus servidores cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.





Comisionado. Funcionario, servidor, personal contratado bajo cualquier modalidad que realiza el viaje debidamente autorizado.

Se considera el tiempo de desplazamiento al lugar donde se ejecutara la comisión y los días efectivos que dure la misma.

Oportunidad del gasto. Deberá existir una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeñan los servidores comisionados.

Asignaciones máximas. Las sumas establecidas para gastos y que se encuentran detalladas en esta Directiva.

Rendición de Cuentas. Presentación de gastos debidamente documentada que el comisionado realiza al término de la comisión-

Duración de la Comisión de Servicios. Las comisiones de servicio tendrán una duración superior a veinticuatro horas, en caso sea menor a dicho periodo, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión.



VII. PROCEDIMIENTOS

7.1 DE LAS AUTORIZACIONES

Los viajes en comisión de servicio por parte del personal de la MPT, se inicia a pedido expreso del interesado conforme a sus funciones asignadas, ante la jefatura de su respectiva Unidad Orgánica y este remite a la Gerencia Municipal para su autorización final, con 05 días de anticipación.

Los viajes que tengan carácter de imprevistos, será comunicado directamente a la Gerencia Municipal con 24 horas de anticipación.

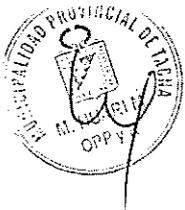
Los viajes de comisión de servicio dispuesta por Alta Dirección que tenga carácter inopinado y urgente, están exonerados de cumplir con lo prescrito en los párrafos anteriores, debiendo cumplir en lo que corresponda con el resto de lo estipulado.

Emitida el acto administrativo de autorización, luego se deriva a la Gerencia de Administración – Sub Gerencia de Contabilidad para su registro, control, codificación contable y emisión de la "Planilla de Viáticos", la cual debe contar con el V°B° del Jefe inmediato, Gerencia de Administración, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y Gerencia Municipal. Finalmente se derivara a la Sub Gerencia de Tesorería, para la emisión del Comprobante de Pago y Cheque.

Antes de llevarse a cabo la comisión de servicio, se entregará al comisionado copia de la Planilla de Viáticos, la misma que señalara los montos que corresponden a cada rubro: Viáticos (hospedaje, alimentación y movilidad local).

7.2 DEL CÁLCULO DE VIÁTICOS

Las autorizaciones de viajes por comisiones de servicios se realizan por niveles jerárquicos y el ámbito de la zona geográfica respectiva, dichas autorizaciones pueden ser por Resolución de Alcaldía o Acuerdo de Concejo, según corresponda.





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

Los viáticos por comisión de servicios que perciba el comisionado estarán sujetos a la escala establecida por día, siempre que la comisión de Servicios tenga una duración superior a cuatro (4) horas. Caso contrario, se otorgarán los viáticos de manera proporcional a las horas de comisión.

Las comisiones de servicios que se realicen dentro del radio urbano del centro de trabajo, utilizando horas hábiles e impliquen el retorno a su residencia habitual del comisionado el mismo día, no genera el pago de viáticos.

El requerimiento de viaje en comisión de servicio generado por el responsable de un determinado proyecto en niveles de estudio, ejecución y liquidación, deberá consignar el nombre del proyecto y su código presupuestal correspondiente.



7.3 ESCALA DE VIÁTICOS

NIVELES	FUNCIONARIOS PÚBLICOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA, SERVIDORES PÚBLICOS Y CAS	ESCALA DE VIÁTICOS ÁMBITO NACIONAL SI. POR DÍA	ESCALA DE VIÁTICOS ÁMBITO REGIONAL SI. POR DÍA	ESCALA DE VIÁTICOS ÁMBITO PROVINCIAL SI. POR DÍA
I	Alcalde	380,00	180,00	140,00
II	Gerente Municipal, Asesores de Alta Dirección, Gerentes, Jefes de Oficinas, Sub Gerentes y Servidores comprendidos en los Regimenes del D. Leg. 276 y 728; servicios de consultoría, personal contratado bajo modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS o que desempeñen funciones equivalentes.	320,00	152,00	122,00

ESCALA ESPECIAL DE VIÁTICOS PARA CHOFERES Y AYUDANTES DE EQUIPO MECÁNICO Y ESTACIÓN DE SERVICIOS.

CONCEPTO	MONTO SI.
Transporte de Combustible-Ilo (viáticos, pasajes y otros)	76,00
Transporte de asfalto-Mollendo (viáticos, pasajes y otros)	106,00





7.4 DE LA LIQUIDACIÓN O RENDICIÓN DE CUENTAS

Al término de la Comisión de Servicios, el comisionado presentará, en un plazo no mayor de diez (10) días, la Rendición de Cuentas a la Gerencia de Administración, estando a cargo de la Sub Gerencia de Contabilidad, la revisión, verificación y conformidad.

Rendición de Cuentas	Viático
1. Factura o Boleta de Venta a nombre de la Municipalidad Provincial de Tacna, por alimentación detallando (desayuno, almuerzo, cena). 2. Factura o Boleta de Venta, a nombre de la Municipalidad Provincial de Tacna, por hospedaje, detallando el nombre del comisionado y los días de permanencia. 3. Factura o Boleta de Venta a nombre de la Municipalidad Provincial de Tacna, por servicios de movilidad local (lugar de la comisión). • No se aceptarán Recibo por Honorarios	70%
Declaración Jurada (siempre que no sea posible obtener el Comprobante de Pago).	30%



Deberá presentarse en el Formato Rendición de Cuentas, que como Anexo forma parte integrante de la presente Directiva.

La Rendición de Cuentas debe estar acompañada de un informe detallado sobre el cumplimiento de la comisión y la meta alcanzada, adjuntando los siguientes documentos, los mismos que deben tener la fecha y lugar de la comisión:

Con relación a los pasajes terrestres y/o fluviales deberán sustentarse necesariamente mediante boleto de viaje o boletos de ruta como evidencia del viaje y pago realizado; caso contrario, no se reconocerá dicho gasto.

Reconocimiento de gastos de lavado y planchado de ropa. Cuando la comisión de servicios dure más de cinco días continuos, el funcionario sustentará el gasto mediante la presentación de facturas o boletas de venta de la persona o empresa responsables de suministrar el servicio

En la sustentación de los viáticos no se aceptarán comprobantes de pago con el detalle "por consumo", debiendo indicarse el detalle del consumo realizado.

La Rendición de Cuenta constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula, salvo en el caso que un determinado Jefe de Unidad Orgánica sea solidariamente responsable, cuando haya autorizado el viaje en forma directa.

7.5 DE LAS DEVOLUCIONES DE VIÁTICOS

Los comisionados que al término de su comisión no han ejecutado el total del viático otorgado, procederán a devolver, así como los gastos que no cuenten con justificación correspondiente, debiendo incluir en la rendición de cuenta el recibo de ingreso respectivo a Caja – Tesorería.





La existencia de comprobantes de pago adulterados y/o fraguados en la rendición de Viáticos y otras asignaciones, dará lugar al reintegro del dinero; sin perjuicio de la devolución del efectivo por parte del infractor, se reportara a la Sub Gerencia de Desarrollo de Capital Humano (Escalafón) y la OCI según sea el caso para la determinación de responsabilidades y aplicación de medidas disciplinarias pertinentes.

7.6 DE LOS COMPROBANTES DE PAGO

La Rendición de Cuenta tendrá como sustento obligatorio los Comprobantes de Pago emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Tacna, RUC N° 2047797100, además deben ser del lugar y fecha en que se efectúa la Comisión de Servicio y deben estar cancelados y no podrán tener borrones ni enmendaduras.

Los Comprobantes de pago son los autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), tales como Facturas, Boletas de Ventas, Ticket de Máquina Registradora y deberán contener la siguiente información:

1. Denominación del adquirente "Municipalidad Provincial de Tacna".
2. Número de RUC 20147797100
3. Bien vendido detallado indicando la cantidad unidad de medida, etc.
4. Precio unitario del bien vendido
5. Valor de venta del bien vendido y otros cargos adicionales.
6. Importe total de venta
7. Fecha de emisión
8. Fecha de cancelación

Todos los Comprobantes de Pago que formen parte de una rendición, adjuntaran la consulta realizada en la página Web de la SUNAT, cuyos números de RUC deberán contar con las siguientes condiciones: ACTIVO, HABIDO y HALLADO.

En el reverso de cada documento sustentatorio deberá consignarse con claridad los nombres y apellidos completos del comisionado, número de DNI y deberá de llevar su firma y con V°B° del jefe inmediato.

No se aceptarán Recibo por Honorarios por ningún concepto.

7.7 DE LA DECLARACIÓN JURADA

Se aceptará el uso de Declaraciones Juradas, solo en casos excepcionales en los que no sea posible obtener el comprobante de pago reconocido y emitido de conformidad por la SUNAT, por algunos conceptos como servicios de taxi, llamadas telefónicas y otros gastos pequeños. La Gerencia de Administración determinara de manera expresa los casos, lugares o conceptos en los que se utilizara la declaración jurada como sustento de gasto.

El monto de la declaración Jurada no deberá de exceder del 30% del monto de los viáticos otorgados.

La Declaración Jurada, es de exclusiva responsabilidad del comisionado que la emite y suscribe.





VIII. DE LA REVISIÓN Y CONTROL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

- 8.1 Los Informes de Rendición de Cuentas, se presentan a la Gerencia de Administración.
- 8.2 La Sub Gerencia de Contabilidad recibe (de Gerencia de Administración), el Informe de Rendición de Cuentas, en caso de estar incompleta, en el plazo máximo de tres días hábiles, apercibirá por escrito al funcionario el cumplimiento de todos los requisitos omitidos, para lo cual dará un plazo único de tres días hábiles, vencido el cual, se tendrá por no presentada la Rendición de Cuentas con las sanciones que dicho incumplimiento amerite.
- 8.3 Los Informes de Rendición de Cuenta, con importes no utilizados en la Comisión de Servicios, deberán contener la Boleta de Deposito a Caja de la Municipalidad Provincial de Tacna.
- 8.4 La Sub Gerencia de Contabilidad, llevará el registro y control de los viáticos otorgados, debiendo comunicar a los comisionados el incumplimiento de la rendición de cuentas.
- 8.5 La Sub Gerencia de Contabilidad emitirá quincenalmente un reporte de las personas que no cumplieron, con la rendición de cuentas en el plazo de ocho días, reportando a la Sub Gerencia de Desarrollo de Capital Humano para proceder al descuento mediante la Planilla Única de Remuneraciones, al amparo de la Planilla de Viáticos que autorizo su descuento.



IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 9.1 Los pasajes aéreos o terrestres serán atendidos por la Sub Gerencia de Logística, pero serán incorporados en la planilla de viáticos.
- 9.2 Las comisiones de servicio, debidamente justificadas, no podrán excederse de diez (10) días por mes.
- 9.3 Los ex comisionados que tengan pendientes las rendiciones de cuentas, por planilla de viáticos, encargos internos, caja chica, según el reporte dado por Sub Gerencia de Contabilidad, no podrán ser autorizados para una nueva comisión de servicio, salvo que acrediten que no tienen pendiente rendición de cuentas por ningún concepto
- 9.4 Cuando la comisión de servicio se realice utilizando el vehículo oficial de la entidad, sólo se efectuara el otorgamiento de viáticos para la alimentación, hospedaje e incluido para peajes.
- 9.5 Los comisionados autorizados que recibieron por concepto de viáticos y que por razones de fuerza mayor no se materialice el citado viaje, el receptor del viatico en el lapso de 24 horas procederá a devolver el integro del monto recibido.
- 9.6 El comisionado que no cumpla con la Rendición de Cuentas dentro del plazo establecido, constituye falta grave y acarrea sanción disciplinaria al infractor.
- 9.7 Las comisiones de servicios que se autoricen para viajes a la ciudad de Arica-Chile se atenderán conforme a los Niveles y Escalas establecidos para el ámbito geográfico regional.





X. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1 La comisión de servicio que se realice en representación del Alcalde Provincial, dado expresamente mediante acto administrativo, será atendido con viatico de la escala y el nivel correspondiente a dicha autoridad, siempre y cuando la representación a realizar sea para eventos protocolares y actos de interés institucional.
- 10.2 Los asuntos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por Gerencia Municipal, conforme a la normatividad del Gasto Publico Municipal, es decir, con el criterio de Austeridad, Racionalidad, Disciplina.
- 10.3 Escala de viáticos.- Los gastos que por concepto de viáticos ocasionen los viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos, serán calculados conforme a la Escala establecida mediante D. S. N° 047-2002-PCM.
- 10.4 El Anexo 01 "Solicitud de Autorización de Viáticos", Anexo 2 "Planilla de Viáticos" y el Anexo 03 "Rendición de Cuentas Planilla de Viáticos", forman parte integrante de la presente.
- 10.5 Dejar sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente.



ANEXO I

SOLICITUD DE AUTORIZACION DE VIATICOS

FECHA:

REFERENCIA: Informe N°20...../MPT

GERENTE O JEFE DE OFICINA:

MOTIVO DE VIAJE:

NOMBRE (s) Y APELLIDOS DEL COMISIONADO	N° DNI	CARGO

LUGAR DE DESTINO:

SALIDA			RETORNO			MEDIO DE TRANSPORTE		MONTO VIATICO S/.
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	TERRESTRE	AEREO	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR DESARROLLAR EN COMISION DE SERVICIO

FECHA	ACTIVIDADES

.....
COMISIONADO

.....
GERENTE O JEFE DE OFICINA

.....
GERENTE MUNICIPAL

NOTA: Se utilizará para otorgar al Comisionado, el monto de viáticos requerido para los días que se indiquen, mientras se encuentre en trámite la planilla y la Resolución de Autorización, previamente debe contar con proveído de aceptación de Alta Dirección y la Certificación Presupuestal para luego, requerir a la Gerencia Municipal la autorización del desembolso.



PLANILLA DE VIÁTICOS Nº -2013
R. A. Nº

I. UNIDAD ORGANICA

II. DATOS DEL SERVIDOR

NOMBRES Y APELLIDOS
CARGO
Nº DNI
DOMICILIO

III. DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

DURACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIO: DESDE HASTA
MEDIO DE TRANSPORTE:
DESTINO Y LUGAR DE COMISIÓN

IV. OBJETO DE LA COMISIÓN DE SERVICIO:

V. DETALLE DEL GASTO

RUBRO	ESPECIFICA	DESCRIPCIÓN	VIÁTICO DIARIO	DÍAS	IMPORTE TOTAL

VI. AUTORIZACIONES

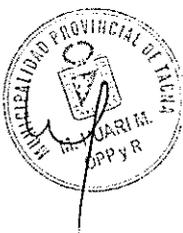
JEFE INMEDIATO

OFIC. DE PLANEAMIENTO, PTD. Y RAG.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

VII. AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

CON MI FIRMA AUTORIZO A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA, AL DESCUENTO RESPECTIVO DE MIS REMUNERACIONES, HABERES O PAGO POR HONORARIOS, SI EN EL PLAZO DE DIEZ (10) DÍAS ÚTILES DE FINALIZADA LA COMISIÓN DE SERVICIOS NO PROCEDO A PRESENTAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEBIDAMENTE SUSTENTADA.



FIRMA DEL COMISIONADO

Nombres y Apellidos
Nº DNI

Huella digital

RENDICION DE CUENTAS PLANILLA DE VIÁTICOS

1. COMISIONADO
2. OFICINA O UNIDAD ORGANICA
3. ITINERARIO DIAS AUTORIZADOS
4. RENDICIÓN DE CUENTAS: _____ FECHA DE RENDICIÓN _____
4. PV Nº _____ R. A. Nº _____ SIAF _____ CP Nº _____
5. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS:

Nº	FECHA	DOC.	Nº	PROVEEDOR	DETALLE	IMPORTE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
TOTAL S/.						



LIQUIDACIÓN:

TOTAL OTORGADO
GASTO EJECUTADO
DIFERENCIA
DEPÓSITO CAJA MPT - RECIBO Nº
SALDO

S/.

RESUMEN POR PARTIDAS

2.3.2.1.2.1.
2.3.2.1.2.2
2.3.2.1.2.7.11.99.1



FIRMA DEL SERVIDOR

JEFE INMEDIATO

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN



3

INFORME N° 136 -2013- EPE-SGC-GA-MPT

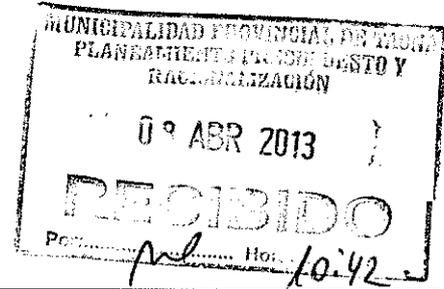
A: Geog. Mercedes Huari Montoya
Jefe Oficina de Planificación, Presupuesto y racionalización

DE: CPCC Elvi Martha Paco Echevarría
Sub Gerente de Contabilidad

ASUNTO: Directiva Viáticos

REFERENCIA Memorandum N° 491-2013-OPPyR/MPT
Informe N° 029-2013-R-OPPyR-MPT

FECHA: Tacna, 08 de Abril del 2013



Luego de saludarla atentamente, remito a su despacho el proyecto de Directiva "Normas, Procedimientos y Escala para el Uso de Viáticos", en donde se han recogido las modificaciones planteadas por el encargado de los Sistemas de Racionalización, Lic. Juan Cervantes López.

Adjunto el Proyecto de Directiva y los Anexos 2 y 3, para que el encargado de los Sistemas de Racionalización adjunte el Anexo N° 1, como sugiere en el Informe N° 029-2013-R-OPPyR-MPT

Atentamente;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Elvi Martha Paco Echevarría
C.P.C. Elvi Martha Paco Echevarría
SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

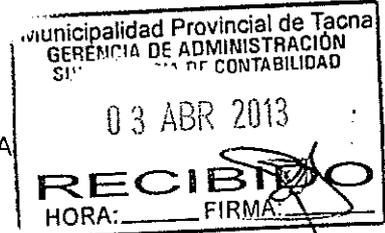
MEMO N° 491 - 2013-OPPyR/MPT

A : CPC. ELVI MARTHA PACO ECHEVARRIA
Sub Gerente Contabilidad

DE : GEOG. MERCEDES HUARI MONTOYA
Jefe Oficina Planificación, Presupuesto y Racionalización

ASUNTO : Actualización Directiva Viáticos

FECHA : Tacna, 02 Abril del 2013

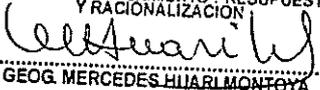


Comunico a Ud. que se cumple en adjuntar el Informe No. 29-2013-R-OPPyR/MPT donde se señala que el D.S. No. 007-2013-EF ha establecido únicamente dos niveles para el pago de viáticos por concepto de movilidad, alojamiento y alimentación para viajes de comisión de servicios. Se precisa además que el incremento del 52% sobre el monto actual vigente -por criterio de equidad- procedería para los dos niveles de la escala de viáticos.

Por tanto, proceda a efectuar los ajustes necesarios a su Proyecto de Directiva sobre Uso de Viáticos en estrecha coordinación con el Lic. Juan Cervantes-Área Racionalización para su pronta aprobación con Resolución de Alcaldía.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO
Y RACIONALIZACIÓN



.....
GEOG. MERCEDES HUARI MONTOYA
JEFE

Adj. Informe No. 029-2013-R-OPPyR.MPT

C.c. Archivo
MHM/

INFORME N° 029-2013-R-OPPyR/MPT

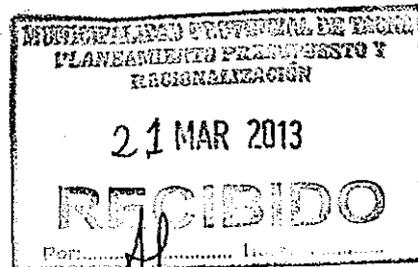
A : Geóg. MERCEDES HUARI MONTOYA
Jefe de la OPPYR

DE : Lic. Adm. JUAN CERVANTES LOPEZ
(e) del Sistema de Racionalización

ASUNTO : Actualización de la Directiva de Viáticos

REF. : D. S. N° 007-2013-EF

FECHA : Tacna, marzo 19 del 2013



Cumplo con informar a Usted que, mediante la norma en referencia, se ha dispuesto la modificación de los montos de Viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el Sector Público Nacional y la Sub-G. de Contabilidad propone su adecuación.

- En el año del 2009, mediante el D. S. N° 028-2009-EF se dispone tres niveles de pago por viático, I: Alcalde S/ 250.00 x día; II: Gerente Municipal y Gerentes S/210.00 x día; III: Subgerente, empleados públicos en general S/180.00 x día. En mérito a dicha norma se cuenta en la Entidad con la Directiva N° 002-2009-R-OPPCTI/MPT que regula el otorgamiento de Viáticos por Comisión de Servicios.
- Recientemente, Mediante el D. S. N° 007-2013-EF se dispone sólo dos niveles I: Alcalde S/380.00 x día y II: Funcionarios y empleados en General S/ 320.00.
- Estos incrementos representan un 52% en cada una de los Niveles indicados.

Los cambios más resaltantes de la reciente norma son:

- Incremento del 52% sobre el monto actual vigente
- Montos estandarizados a nivel del Territorio Nacional.
- Incluyen a los que tienen vinculados con el Estado y también aquellos que brindan servicios de Consultorías.
- Se considera un día de Comisión desde las 4 hr. hasta menor o igual de 24 horas.
- Un 70% del monto de viáticos otorgados deben sustentarse con comprobantes de pagos y sólo un 30% con la D. J.
- La rendición de cuenta deberá ser presentada dentro de los 10 días hábiles de culminada la Comisión.

Estos cambios están incorporados en la propuesta de modificaciones, sin embargo es preciso proponer que, en numeral 7.3 ESCALA DE VIATICOS, debe considerarse lo siguiente: Utilizando el 52% de incremento promedio, realizar los ajustes por EQUIDAD en:

Nivel I: S/ 380.00 en ámbito Nacional; S/205.00 ámbito Reg. y S/152.00 ámbito Prov.

Nivel II: S/ 320.00 en ámbito Nacional; S/ 152.00 ámbito Reg. y S/ 122.00 ámb. Prov.

Nivel III: Se elimina por ser repetitivo los montos y no ser considerado en la norma.

La escala Especial prevista para Choferes y Ayudantes del Equipo Mecánico que transportan combustibles y el material asfáltico, también debe ser considerada en el incremento con el 52%, resultando para la Ciudad de Ilo S/ 76.00 y Mollendo S/ 106.00 respectivamente. Además deben concordar entre el Numeral III.- Alcances y 7.3 Escala de Viáticos, se considera o no a los de Locación de Servicios y Practicantes:

En la parte de Disposiciones Finales numeral 10.4 se menciona los Anexos 01 y 02 que no están adjuntas, a ello se incluya como Anexo 03, la propuesta de un Formato con la Denominación de: **Solicitud de Autorización de Viáticos**, debido que en la actualidad NO se otorgan los Viáticos antes del viaje del Comisionado en la gran mayoría, de aceptarse la inclusión alcanzaré el Formato que incluye: La Unidad Orgánica, Nombre del Comisionado, Motivo; Lugar del Destino y Cronograma de actividades, solicitud que debe ser atendido a pedido expreso de Jefe Inmediato del Comisionado ante la Gerencia Municipal.

Se derive el presente Informe a la Sub-G. de Contabilidad para los ajustes o si nos remita en digital para hacerlo en conjunto con proyecto de Resolución de aprobación.

Es cuanto informo a Usted.

Atentamente.-

[Signature]
Lic. Adm. Juan Cervantes López