



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGO

## PROVINCIA DE SATIPO - REGIÓN JUNÍN



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

### RESOLUCION DE ALCALDIA N° 468-2014-A/MDP

Pangoa, 12 de Mayo del 2014

#### VISTO:

El Informe Legal N° 121-2014-OAL/MDP, del Asesor Legal Interno, el Informe N° 073-2014/SGA-MDP de la Sub Gerencia de Administración y el Informe N° 078-2014-UC/MDP de la Oficina de Contabilidad; sobre la actualización de la Directiva de Normas y Procedimientos para la Asignación de viáticos y rendición por viajes en Comisión de Servicio en la Municipalidad Distrital de Pangoa; gastos de viaje por comisión de servicio.

#### CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Art. II de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, estando la base legal, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Ley N°28411 del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 30114 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014, Decreto Supremo N°007-2013-EF de Escala de Viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional y la Ley N° 28693 que aprueba la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería; y el D. L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; siendo de aplicación obligatoria para todos los Órganos estructurales, unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pangoa;

Que, con Informe N° 078-2014-UC/MDP, el Contador de la Municipalidad remite la Directiva de Normas y Procedimientos para la Asignación de viáticos y rendición por viajes en Comisión de Servicio en la Municipalidad Distrital de Pangoa, actualizado y modificado los montos de viáticos por día, así mismo establecer el monto que corresponde a los comisionados por concepto de pasajes al lugar de la comisión;

Que, es necesario establecer criterios y uniformizar procedimientos para la autorización de viáticos por comisión de servicio del Alcalde, Regidores, Funcionarios Públicos, Personal de Confianza, Servidores Nombrados, Públicos y Contratados a plazo fijo, CAS, Contratados por Locación de Servicios: que realizan trabajos de consultorías, asesorías, servicios específicos y practicantes; de acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros y presupuestales de la entidad edil;

Que, con las facultades esgrimidos por la Ley Orgánica de Municipalidades el mismo que se encuentra investido el Despacho de Alcaldía de acuerdo al Inc. 1) del Art. 20 de la Ley N° 29792.

#### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar la **DIRECTIVA N° 002-2014-MDP, de NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS Y RENDICION POR VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGO**; y sus respectivos anexos, la misma que forman parte de la presente resolución en quince (15) folios.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Dejar sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 684-2013-A/MDP, de fecha 10 de setiembre del 2013.

**ARTICULO TERCERO.-** ENCARGAR el cumplimiento de la presente directiva a la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Administración, demás Unidades y Áreas de la Municipalidad de Pangoa.

#### REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PANGOA

## PROVINCIA DE SATIPO - REGION JUNIN



### INFORME LEGAL N° 121-2014-OAL/MDP

**AL :** **Arq. Héctor Palomino García.**  
Gerente Municipal – MDP.

**DEL :** **Abog. Oswaldo Fernando Rodríguez Lazo**  
Asesor Legal – MDP.

**ASUNTO :** Directiva de Viáticos.

**REF. :** Informe N. 073-2014/SGA/MDP. Proveído de Gerencia Municipal.

**FECHA :** Pangoa, 12 de mayo del 2014.



### I.- ANTECEDENTES

1.1. Informe N. 073-2014/SGA/MDP, emitido por el Bach/Adm. Hugo Laura Bonifacio, Sub Gerente de Administración.

### II. ANALISIS

- 2.1. Que, la Directiva N. 002-2013-MDP “Normas y Procedimientos para la Asignación de Viáticos y Rendición por Viajes en Comisión de Servicios en la Municipalidad Distrital de Pangoa”, la misma que fue aprobada por Resolución de Alcaldía N. 684-2013-A/MDP.
- 2.2. Que, en el numeral 8.2. regula la escala de viáticos a nivel nacional. Revisado el Informe N. 02-2014-LAPC-SGPP/MDP, concluye que se tome las acciones de austeridad en las específicas de gasto detalladas en el cuadro.
- 2.3. Que, Revisado el Informe N. 073-2014/SGA/MDP, emitido por el Bach/Adm. Hugo Laura Bonifacio, Sub Gerente de Administración, informa que mediante Informe N. 078-2014-UC/MDP de la Unidad de Contabilidad en donde informa la actualización de Directiva “Normas y Procedimientos para la Asignación de Viáticos y Rendición por Viajes en Comisión de Servicios en la Municipalidad Distrital de Pangoa”.
- 2.4. Que, mediante Informe N. 062-2014-LAPC-SGPP/MDP, quien concluye que se tome acciones de austeridad en las específicas de gasto detallados en el cuadro, para poder cumplir con las metas al 31 de diciembre del 2014.

**PROVEIDO**

BASE A: SECRETARIA GENERAL  
PARA: POCCION DE LOS CORREDORES  
PENDIENTE RESOLUCION

120514



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PANGOA  
Abog. Oswaldo Fernando Rodríguez Lazo  
ASESOR LEGAL INTERNO  
CAI: 904

20



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA

PROVINCIA DE SATIPO - REGION JUNIN



2.5. Que, revisado los informes mencionados, es necesario adoptar medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, respecto a las “Normas y Procedimientos para la Asignación de Viáticos y Rendición por Viajes en Comisión de Servicios en la Municipalidad Distrital de Pangoa”, debiéndose de aprobar la Directiva N. 002-2014.

### III. CONCLUSIONES

3.1. Esta Oficina de Asesoría Legal opina que mediante Resolución de Alcaldía, se apruebe la Directiva N. 002-2014 MDP, “Normas y Procedimientos para la Asignación de Viáticos y Rendición por Viajes en Comisión de Servicios en la Municipalidad Distrital de Pangoa”, entrando en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación. Asimismo dejar sin efecto la Directiva N. 002-2013-MDP, la misma que fue aprobada por Resolución de Alcaldía N. 684-2013-A/MDP.

Sin otro particular, quedo de usted.

10 - 07 - 2013

Atentamente,

*[Handwritten Signature]*  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA  
Abog. Oswaldo Estuardo Rodríguez Lazo  
ASESOR LEGAL INTERNO  
CAJ. 904



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA

GESTION 2011 - 2014  
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION



## INFORME N° 073 -2014/SGA-MDP.

A : ARQ HECTOR PALOMINO GARCIA  
GERENTE MUNICIPAL

DE : Bach/Adm Hugo Laura Bonifacio  
SUB GERENTE DE ADMINISTRACION

ASUNTO : Actualización de Directiva de Viáticos

Referencia : Informe N° 078-2014 UC/MDP

FECHA : Pangoa, 24 de abril del 2014.



Por intermedio del presente me dirijo a Ud. para saludarlo cordialmente en atención al : Informe N° 078-2014 UC/MDP de la unidad de Contabilidad en donde informa la actualización de Directiva "NORMA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS Y RENDICIONES POR VIAJE DE COMISION DE SERVICIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA".

A si mismo mediante informe N° 062-2014 LAPC-SGPP/MDP de la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto de acuerdo a la evaluación presupuestal de los gastos al 31/03/2014 solicita tomar acciones de austeridad en al especifica de gastos detallado

Mediante Resolución de Alcaldía N° 684-2013 A/MDP se aprueba la Directiva N° 002-2013 MDP "NORMA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS Y RENDICIONES POR VIAJE DE COMISION DE SERVICIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA" con la finalidad de continuar con la atención de los viáticos por comisión de servicios se ha realizado las modificaciones y actualizaciones de la directiva en mención.

Se adjunta la presente directiva para su respectiva revisión y la aprobación vía acto resolutivo.

Es cuanto informo a Ud. para su conocimiento y demás fines pertinentes.

Atentamente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA

Bach/Adm HUGO F. LAURA BONIFACIO  
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION



### PROVEIDO

PASE A: ASESORIA LEGAL  
PARA: Se conocimiento y firma dentro del marco legal

FECHA: 28/04/14  
**30 ABR. 2014**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA

## PROVINCIA DE SATIPO - REGIÓN JUNÍN



### UNIDAD DE CONTABILIDAD

#### INFORME N° 078-2014-UC/MDP

A: Bach. /Amd. HUGO LAURA BONIFACIO  
Subgerente de Administración.

ASUNTO: Actualización de Directiva "Normas y Procedimientos para la Asignación de Viáticos y Rendición por viajes en comisión de servicios en la Municipalidad Distrital de Pangoa".

REFERENCIA: Directiva N° 002-2013-MDP.

FECHA: Pangoa, 14 de Abril de 2014.

Es grato dirigirme a Ud. para saludarlo cordialmente, y aprovechar de la presente para manifestarle que se tiene aprobado la Directiva N° 002-2013-MDP – "Normas y Procedimientos para la asignación de viáticos y rendición por viajes de comisión de servicios en la Municipalidad Distrital de Pangoa".

Con la finalidad de continuar con la atención de Viáticos por comisión de servicios, ha sido necesario realizar modificaciones principalmente en lo correspondiente al monto de Viáticos por día, así mismo establecer el monto que corresponde a los comisionados por concepto de pasajes al lugar de la comisión.

Por tanto se remite adjunto al presente la Directiva antes mencionada con las modificaciones correspondientes para que a través de su despacho se remita copia del presente a las diferentes Subgerencias para su revisión y aportes necesarios y lograr su aprobación vía acto resolutivo correspondiente.

Es cuanto informo, para los fines consiguientes.

Atentamente,



*[Handwritten Signature]*  
CPC. RICHARD R. ALMIRANTE SANTA CRUZ  
JEFE DE CONTABILIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA	
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION	
RECEPCION	
11 5 ABR 2014	
FECHA:	
EXP: 246	HORA: 05:43
FIRMA: <i>[Signature]</i>	N° FOLIOS: 16



17

**DIRECTIVA N° 002-2014- MDP**  
**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS Y RENDICION POR VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGO"**

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGO



## DIRECTIVA N° 002-2014- MDP

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS Y RENDICION POR VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGO"**



DIRECTIVA N° 002-2014- MDP

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS Y RENDICION POR VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGO"

## DIRECTIVA N° 002-2014- MDP

### "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS Y RENDICION POR VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGO"

#### 1. OBJETIVOS:

- 1.1. Establecer las normas y procedimientos para el otorgamiento de la asignación de Viáticos; así como los plazos para la presentación de rendición por viajes de comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional.
- 1.2. Asegurar un adecuado nivel de eficiencia en las acciones que los funcionarios y empleados públicos realicen en los viajes de comisión de servicios.

#### 2. FINALIDAD:

La presente directiva tiene por finalidad normar la asignación de viáticos y la respectiva rendición de los gastos efectuados en los viajes por comisión de servicios por parte de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Pangoa, incluyendo a los funcionarios públicos, personal de confianza, personal contratado bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios- CAS y aquellos que brinden servicios de consultoría que por la necesidad o naturaleza del servicio requiera realizar viajes al interior del país (previa aprobación de la Unidad Orgánica competente)

#### 3. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional Presupuesto.
- Ley N° 30114 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF. Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y Modificaciones sobre Comprobantes de Pago.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pangoa, aprobado con Ordenanza Municipal.



**4. ALCANCE:**

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos estructurales, Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pangoa, así como también es obligatorio para todos los trabajadores que viajen en comisión de servicios fuera de la ciudad.



**5. VIGENCIA**

La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



**6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:**

**6.1. COMISION DE SERVICIO.-** Es el desplazamiento temporal de los trabajadores, fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones, según el nivel y el grupo ocupacional y especialidad alcanzados, que estén directamente relacionados con los objetivos Institucionales.

**6.2. VIATICOS.-** Es la asignación que comprende los gastos de alimentación y hospedaje, así como la movilidad utilizada el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

**6.3. PASAJES.-** Son los gastos por la comisión de servicios de pasajes (terrestres y/o aéreos) que se requiera por el traslado en la comisión de servicios del personal de la Municipalidad Distrital de Pangoa.

**6.4. COMPROBANTES DE PAGO.-** Documento que acredita el gasto realizado en la comisión de servicio, que cumpla los requisitos y características aprobadas por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y normas modificatorias.

**6.5. RENDICION DE COMISION DE SERVICIO.-** Es la presentación detallada de los comprobantes de pago debidamente sustentado de los gastos efectuados por el comisionado, por los servicios de pasajes, movilidad, alimentación, hospedaje.



**7. DISPOSICIONES GENERALES**

**7.1.** La asignación de viáticos es el dinero efectivo destinado a cubrir 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.

**7.2.** Tienen derecho a la asignación de viáticos por comisión de servicios: **el Alcalde, los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad, el personal nombrado, el personal contratado por el régimen especial de**



**Contratación Administrativa de Servicio-CAS y aquellos que brinden servicios de consultoría y Locación de Servicios que, por la necesidad o naturaleza del servicio (previa aprobación de la Unidad Orgánica competente), requiera realizar viajes al interior del país.**

- 7.3. En el caso de los viáticos asignados al personal que brinde servicios de consultoría y Locación de Servicios, estos deben ser debidamente aprobados por el **Gerente Municipal**.
- 7.4. 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) horas.** En caso sea menor a dicho periodo, el monto será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- 7.5. Podrán los regidores percibir viáticos siempre y cuando respondan al desempeño de sus funciones oficiales en comisión de servicios fuera de la jurisdicción a la que representa y cuando sea designado como representante de la entidad.
- 7.6. Los gastos que demanden las comisiones de servicios deberán contar con la disponibilidad presupuestal respectiva.
- 7.7. La autorización de viaje por comisión de servicio deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad de quien autoriza la comisión de servicio.
- 7.8. Las comisiones de servicios que se efectúen en el ámbito urbano, así como centros poblados cercanos a la ciudad de Pangoa no generaran ningún gasto de viáticos.
- 7.9. Las comisiones de servicio sean continuos o alternos dentro del mes, no deben excederse más de **diez (10) días**, bajo responsabilidad del jefe inmediato, salvo casos excepcionales que tienen que ser sustentados.
- 7.10. En caso se requiera la estancia del comisionado en el lugar de comisión por un día adicional, este deberá ser previamente aprobado verbalmente por la Gerencia Municipal, y se le reconocerá el monto del viatico correspondiente (no se consideraran pasajes).
- 7.11. **En casos excepcionales se otorgaran viáticos a personas contratadas por Consultoría y Locación de Servicios, para ello deberán acreditar fehacientemente la necesidad de la comisión de servicios; para su atención estos deben ser previamente aprobadas por la Gerencia Municipal.**
- 7.12. Queda prohibida autorizar viajes de comisión de servicio en días no laborables (**domingos y feriados**); salvo en casos excepcionales los cuales deben ser sustentados por el funcionario que autoriza la comisión de servicio.

## 8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 8.1. SOBRE LA AUTORIZACION:

#### A). DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

- 8.1.1. Para la autorización del viaje por comisión de servicio, el servidor público deberá de iniciar el trámite con un documento solicitando al jefe inmediato la autorización, indicando los días y el motivo de la comisión de servicios.
- 8.1.2. El Jefe inmediato, remitirá la solicitud del solicitante a la Gerencia Municipal, para su revisión, evaluación y autorización.
- 8.1.3. Aprobado la autorización de la comisión de servicios, se remitirá el Expediente a la Subgerencia de Administración y Finanzas, quien a través de la Unidad de Personal elaboraran la Planilla de autorización de comisión de servicio y Autorización de descuento por Planilla Única de Pagos (Formato 01 y Formato 02).
- 8.1.4. El expediente se remitirá a la Subgerencia de Planificación y Presupuestos quien otorgara la correspondiente certificación presupuestal; y remitirá el Expediente a la Unidad de Contabilidad.
- 8.1.5. La Unidad de Contabilidad revisara a través del Sistema Integrado de Administración Financiera si el solicitante tiene pendientes de rendición en plazos mayores a lo estipulado en el numeral 8.4.1.; procediendo a:
- SI TIENE RENDICIONES PENDIENTES:**  
Devolver el expediente indicando la imposibilidad de otorgar viáticos en comisión de servicios debido a que cuenta con rendiciones pendientes.
- NO TIENE RENDICIONES PENDIENTES:**  
Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera las fases de Compromiso Anual, Compromiso Mensual y Devengado; luego del cual deriva a la Unidad de Tesorería para el giro de cheque y/o transferencia a la cuenta bancaria del solicitante.
- 8.1.6. Para ser autorizado en comisión de servicios deberá cumplir con los requisitos siguientes:
- Contar con el Memorándum que autorice el viaje por comisión de servicios y la planilla de autorización de comisión de servicio de acuerdo con el Formato N° 01 previa firma del jefe inmediato, con una anticipación de 48 horas, salvo casos imprevistos debidamente demostrables.
  - En casos excepcionales se otorgara la comisión de servicios dentro de las 24 horas, para ello deberá adjuntar los requisitos exigidos anteriormente y su debido sustento.
  - La asignación de viáticos, pasajes y otros gastos adicionales (capacitación y otros) a la comisión de servicios serán otorgadas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- 8.1.7. El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de la Alta Dirección y Representantes designados por cada Órgano Estructurado.



**DIRECTIVA N° 002-2014- MDP**  
**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS Y RENDICION POR VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA"**

29  
12

**B). AL EXTERIOR DEL PAIS**



- 8.1.8. Los viajes al exterior del país del Alcalde y demás miembros del Consejo Municipal serán autorizados por Acuerdo de consejo, serán debidamente sustentada en el interés Provincial o específico de la Municipalidad Distrital de Pangoa.
- 8.1.9. Deberá mencionar el motivo del viaje, número de días de duración del viaje y los gastos de desplazamiento, viáticos y otros gastos adicionales que diera lugar la comisión de servicios.
- 8.1.10. Para el caso de los regidores, luego de obtenido la autorización de viaje por Acuerdo de Consejo, procederá a la presentación de la Planilla de autorización de comisión de servicio.
- 8.1.11. Para el viaje de comisión de servicio de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Pangoa será autorizado por el Consejo Municipal, en el cual se debe señalar el motivo de viaje, el número de días de duración del viaje, motivo de los gastos de desplazamiento, viáticos y los gastos de desplazamiento, viáticos y los gastos adicionales que diera lugar la comisión de servicio.

**8.2. ESCALA DE VIATICOS:**

La presente escala de viáticos se encuentra enmarcado al Decreto Supremo N° 007-2013-EF, teniendo además en cuenta la disponibilidad presupuestal y la realidad de los lugares en los que se desarrollan las comisiones de servicios:

8.2.1. Los viáticos por día que corresponden según el lugar de la Comisión de servicios son los siguientes:

**ESCALA DE VIATICOS A NIVEL NACIONAL**

CARGO/LUGAR DE DESTINO	ALCALDE	PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO, CAS Y CONSULTORES (DEBIDAMENTE AUTORIZADOS)
A NIVEL NACIONAL (PRINCIPALES CIUDADES FUERA DE LA REGION)	200.00	180.00
HUANCAYO Y OTRAS CIUDADES DE LA REGION FUERA DE LA PROVINCIA DE SATIPO	180.00	150.00
DISTRITOS DENTRO DE LA PROVINCIA DE SATIPO	60.00	50.00
CENTROS POBLADOS Y COMUNIDADES DEL MARGEN DEL RIO ENE	80.00	50.00

2.2

**ESCALA DE VIATICOS AL EXTERIOR DEL PAIS**

Se otorgara según lo estipula el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

ZONAS GEOGRAFICAS	FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS (US\$)
AFRICA	\$ 200.00
AMERICA CENTRAL	\$ 200.00
AMERICA DEL NORTE	\$ 220.00
AMERICA DEL SUR	\$ 200.00
ASIA	\$ 260.00
CARIBE	\$ 240.00
EUROPA	\$ 260.00
OCEANIA	\$ 240.00

8.2.2. Los montos asignados por el concepto de pasajes para la comisión de servicio serán asignados de acuerdo a las tarifas vigentes de mercado de los transportistas, entre ellos:

LUGAR DE DESTINO	IDA	VUELTA	TOTAL
LIMA	70.00	70.00	140.00
PUCALLPA, AYACUCHO, HUANCVELICA	100.00	100.00	200.00
HUANCAYO, JAUJA, CONCEPCIÓN	50.00	50.00	100.00
TARMA	40.00	40.00	80.00
LA MERCED, SAN RAMON	30.00	30.00	60.00
PICHANAQUI	20.00	20.00	40.00
<b>CENTROS POBLADOS DEL ENE</b>			-
PANGO - PUERTO OCOPA	30.00	30.00	60.00
PANGO - PTO. OCOPA - PTO. ASHANINKA	55.00	55.00	110.00
PANGO - PTO. OCOPA - POTZOTENI	70.00	70.00	140.00
PANGO - PTO. OCOPA - SANIBENI	80.00	80.00	160.00
PANGO - PTO. OCOPA - PTO. PORVENIR	90.00	90.00	180.00
PANGO - PTO. OCOPA - MAVENI	110.00	110.00	220.00
PANGO - PTO. OCOPA - PTO. ANAPATI	120.00	120.00	240.00
PANGO - PTO. OCOPA - SELVA DE ORO	130.00	130.00	260.00
PANGO - PTO. OCOPA - SAN MIGUEL ENE	150.00	150.00	300.00
PANGO - PTO. OCOPA - PUERTO ENE	150.00	150.00	300.00





8.2.3. Al comisionado que salga utilizando la movilidad de la institución, se les asignara los viáticos, pero no se le otorgara pasajes.

**8.3. DE LAS RENDICIONES DE COMISIONES DE SERVICIOS DENTRO DEL PAIS**

8.3.1. Concluido el viaje en comisión de servicios y en un plazo no mayor de **Diez (10) días hábiles** contados desde la culminación de la comisión de servicios, el comisionado deberá presentar su rendición de cuenta a



través de los **Formatos N° 03, 04 y 05**; ante el incumplimiento de esta rendición se efectivizara el descuento automático de sus remuneraciones.

- 
- 
- 
- 
- 8.3.2. La rendición de Gastos deberán estar sustentados con: Facturas, Boletas de Venta y otros comprobantes de pago que cumplan con los requisitos exigidos por la SUNAT, a nombre de la Municipalidad Distrital de Pangoa y en original (en el caso de Boletos de Viaje deberá indicar además el nombre del comisionado). Es preciso mencionar que todo comprobante de pago debe estar firmado por el comisionado para su rendición.
- 8.3.3. **La declaración Jurada**, solo se usara para sustentar gastos por lo que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, **no debiendo de exceder del 30% del viatico asignado.**
- 8.3.4. El comisionado deberá presentar la Rendición por comisión de servicio a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y esta a su vez lo derivara a la Unidad de Contabilidad para su control previo.
- 8.3.5. En caso de existir observaciones en la rendición presentada, esta será devuelta al comisionado para subsanarla, **en plazo máximo de 48 horas de recibida.**
- 8.3.6. La Unidad de Contabilidad luego del Control Previo, registrara en el SIAF\_GL la fase de RENDICION y procederá al archivo del expediente de rendición correspondiente.
- 8.3.7. Por coyuntura política y de forma exclusiva los **viáticos asignados por Comisión de Servicios a Centros Poblados y Comunidades Nativas del Valle del Rio Ene**, serán rendidos hasta en un 90 % con Declaración Jurada; debido a que en los mencionados lugares no es posible el acceso a comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.

#### **8.4. DE LA RENDICION DE COMISION DE SERVICIOS AL EXTERIOR DEL PAIS**

- 8.4.1. Concluido el viaje en comisión de servicios y en un plazo no mayor de **Diez (10) días hábiles** contados desde la culminación de la comisión de servicios, el comisionado deberá presentar su rendición de cuenta en los **Formatos N° 03, 04 y 05**; ante el incumplimiento de esta rendición se efectivizara el descuento automático de sus remuneraciones.
- 8.4.2. La rendición de Gastos deberán estar sustentados con Boleta de Venta y otros comprobantes de pago que cumplan con los requisitos exigidos por la SUNAT, a nombre de la persona comisionada o de la Municipalidad Distrital de Pangoa en original.
- 8.4.3. **La declaración Jurada**, solo se usara para sustentar gastos por lo que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, **no debiendo de exceder del 30% del viatico asignado (no incluye pasajes).**

- 8.4.4. El comisionado presentara la Rendición de Gastos a la Gerencia de Administración y Finanzas y esta su vez lo derivara a la Unidad de Contabilidad para su control previo.
- 8.4.5. En caso de existir observaciones en la rendición presentada, esta será devuelta al comisionado para subsanarla, **en plazo máximo de 48 horas de recibida**
- 8.4.6. La Unidad de Contabilidad luego del Control Previo, registrara en el SIAF\_GL la fase de RENDICION y procederá al archivo del expediente de rendición correspondiente.

**9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

- 9.1. Las autorizaciones de Comisión de Servicio en vías de regularización quedan prohibidas y no generan compromiso ni pago alguno.
- 9.2. Los cobros que se hagan indebidamente adulterando las planillas respectivas, así como los generados por permanencia indebida en el lugar del destino comprobado, darán lugar a la apertura de proceso administrativo disciplinario, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que el caso amerite.
- 9.3. Los Funcionarios y Servidores que no haya cumplido efectuar la rendición de cuenta por concepto de pago de viáticos dentro del plazo establecido que es de diez días hábiles, serán descontados de sus remuneraciones, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de regularizar tales deudas, para cuyo efecto la Unidad de Tesorería deberá remitir oportunamente el reporte respectivo.
- 9.4. Queda prohibida la doble percepción de viáticos, asumida por otra entidad del estado o privada, bajo responsabilidad de quien efectuó el cobro; y en forma solidaria del funcionario que con conocimiento autorice su pago. Por tanto, las condiciones de viaje financiadas por el organismo de origen, no irrogan gasto alguno a la entidad de destino y viceversa.
- 9.5. En caso de que sea detectada alguna de las faltas que se señalan:
- Falsificación y adulteración de boletas de Venta, Comprobantes de Pago o Boletos de Viaje.
  - Viaje de comisión de servicios no efectuado.
  - Viaje de comisión de servicio sin llegar al destino para el cual fue autorizado.

El personal que incurrió en esta falta, será acreedor a la apertura del proceso Administrativo Disciplinario, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que el caso amerite; además deberá realizar la devolución íntegra del monto asignado para la comisión de servicios.

**10. DISPOSICIONES FINALES:**

- 10.1. El cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva es de responsabilidad de la Unidades Orgánicas competentes (Gerencia

Municipal, Subgerencia de Administración y Finanzas, Contabilidad, Personal, Tesorería) quienes deberán desarrollar las acciones administrativas necesaria para el cumplimiento de lo establecido en la presente.

- 10.2. La directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente.
- 10.3. Todo dispositivo y/o norma que se oponga al presente quedara sin efecto alguno, a la aprobación de la directiva,
- 10.4. Los viáticos serán asignados y reconocidos, teniendo en cuenta el calendario mensual de gastos correspondiente a cada unidad Orgánica y en concordancia a los objetivos y metas de la Municipalidad Distrital de Pangoa.
- 10.5. Las comisiones de servicio serán programadas con criterio de racionalidad y austeridad del gasto público.

## 11. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva el Gerente Municipal, el Sub Gerente de Administración, el Jefe de Contabilidad, Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Jefe de Recursos Humanos y las Unidades Orgánicas que directamente se vean involucradas en al presente directiva.

## 12. ANEXOS:

- ANEXO N° 01: PLANILLA DE AUTORIZACION DE VIATICOS
- ANEXO N° 02: AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA UNICA DE PAGOS.
- ANEXO N° 03: RENDICION DE VIATICOS Y PASAJES
- ANEXO N° 04: DECLARACION JURADA
- ANEXO N° 05: INFORME DE COMISION DE SERVICIO

96  
07



**DIRECTIVA N° 002-2014- MDP**  
**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN POR VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA"**

**FORMATO N° 01**

**PLANILLA DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS**    N°    **004-2014**

DATOS DEL COMISIONADO:	
NOMBRES Y APELLIDOS:	
CARGO:	
DNI:	N° CTA. CTE.:
COND. LABORAL:	FECHA DE SALIDA:
LUGAR DE VIAJE:	DIAS DE COMISIÓN:
DOC. DE AUTORIZACIÓN:	

MONTO ASIGNADO POR COMISIÓN DE SERVICIOS:				
ITEM	CONCEPTO	DIAS DE COMISIÓN		TOTAL
		M. DIARIO	N° DIAS	
01.	Viaticos (Hospedaje, Alimentación, Movilidad Local)	100.00	2	200.00
02.	Pasajes de Ida y Vuelta			
03.	Otros Gastos (Autorizados)			
<b>MONTO TOTAL DE ANTICIPO DE VIÁTICOS</b>				<b>200.00</b>

**MOTIVO DEL VIAJE:**

**AUTORIZACIÓN:**

Pangoa, .....de.....de 2014.

GERENCIA MUNICIPAL

FIRMA Y SELLO DE AFECTACIÓN

CONTROL PREVIO (CONTABILIDAD)

V° B° S. G. ADMINISTRACIÓN

V° B° PERSONAL







23  
06

DIRECTIVA N° 002-2014- MDP  
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN POR VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA"

FORMATO N° 02

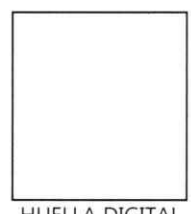
AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA UNICA DE PAGOS



Yo ..... identificado con DNI N°  
....., servidor público de la Municipalidad Distrital de Pangoa, ejerciendo el  
cargo de....., estoy percibiendo por concepto  
de viaticos, según el C/P. N° el monto de S/. ....., el cual expreso que al retornar de la  
comisión de servicios; y en caso de no rendir cuenta con los documentos que sustenten los gastos ,  
dentro del plazo de diez (10) dias habiles, **AUTORIZO** que a traves de la Subgerencia de  
Administración y Finanzas se me descuente el importe percibido segun Planilla de Viaticos por  
comisión de Servicios N° .....

Pangoa, .....de.....de 2014.

.....  
Firma y Huella Digital del Comisionado  
DNI N°:



HUELLA DIGITAL



**DIRECTIVA N° 002-2014- MDP**  
**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS Y RENDICIÓN POR VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGO"**

**FORMATO N° 03**

**RENDICIÓN DE VIATICOS**

**DATOS DEL COMISIONADO:**

DOC. DE AUTORIZACIÓN:			
NOMBRES Y APELLIDOS:			
CARGO:			
DNI:		COND. LABORAL:	
FECHA DE SALIDA:		FECHA DE RETORNO:	
LUGAR DE COMISIÓN:		DIAS DE COMISIÓN:	

**DE LA ASIGNACIÓN:**

MONTO ASIGNADO:		PLANILLA DE VIATICOS N°	
C/P. N°		REG. SIAF:	

**DETALLE DE LA RENDICIÓN:**

ITEM	FECHA	TIPO C/P.	N° C/P.	PROVEEDOR	CONCEPTO	MONTO
<b>TOTAL (a)</b>						
DECLARACIÓN JURADA (Máximo según limite establecido en la Directiva) (b)						
<b>TOTAL RENDICIÓN (a+b)</b>						
TOTAL RECIBIDO						
<b>SALDO A DEVOLVER</b>						

Pangoa, .....de.....de 2014.

.....  
 Firma y Huella Digital del Comisionado

V° B° AFECT. PRESUPUESTAL

V° B° REVISIÓN (CONTABILIDAD)

21  
04



**DIRECTIVA N° 002-2014- MDP**  
**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN POR VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA"**

**FORMATO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, ....., identificado con DNI N°  
....., servidor público de la Municipalidad Distrital de Pangoa, ejerciendo el cargo  
de....., de conformidad con la normatividad vigente,  
Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/7715, en su Art. 71°, Decreto Supremo 007-2013-EF en su Art 3° y  
Directiva que norma el Procedimiento de Pago de Viaticos, DECLARO BAJO JURAMENTO haber realizado  
gastos que detallo a continuación, los cuales no ha sido posible obtener comprobantes de pago autorizados  
por la SUNAT:



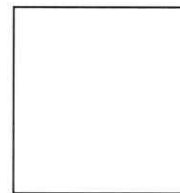
FECHA	CONCEPTO	MONTO
TOTAL DD. JJ.		



Pangoa, .....de.....de 2014.



.....  
Firma y Huella Digital del Comisionado  
DNI N°:



HUELLA DIGITAL

20  
03



DIRECTIVA N° 002-2014- MDP  
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN POR VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA"

FORMATO N° 03

**INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS**

**DATOS DEL COMISIONADO:**

DOC. DE AUTORIZACIÓN:			
NOMBRES Y APELLIDOS:			
CARGO:			
DNI:		COND. LABORAL:	
FECHA DE SALIDA:		FECHA DE RETORNO:	
LUGAR DE COMISIÓN		DIAS DE COMISIÓN:	

**MOTIVO DEL VIAJE:**

**RESULTADOS OBTENIDOS:**

**RECOMENDACIONES:**

Pangoa, .....de.....de 2014.

.....  
Firma y Huella Digital del Comisionado

DNI N°:



## CARTA PODER

Yo, MIGUEL ANGEL EGOAVIL MARTINEZ, identificado con DNI N° 21013039, Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pangoa, con domiciliado legal en la Calle 7 de Junio # 641 - San Martín de Pangoa, Provincia de Satipo, Región Junín; en mi calidad de representante legal de la Municipalidad Distrital de Pangoa, OTORGO PODER al Abogado OSWALDO FERNANDO RODRIGUEZ LAZO, identificado con DNI N° 19928005, CAJ N° 904 – Asesor Legal Interno de la Municipalidad Distrital de Pangoa, para Asistir a la Comparecencia, programado para el día 14 de Mayo del 2014, a horas 3:00 p.m., de la Obra Mejoramiento de la Carretera Vecinal Porvenir - San Ramón – Valle Sangareni-VRAEM-Pangoa-Satipo-Junín, ante la Jefatura Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Satipo.

En señal de conformidad, suscribo el presente.

Pangoa, 13 de Mayo de 2014



*[Handwritten signature]*  
13/05/14.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - JUNÍN



**TERCER REQUERIMIENTO DE COMPARECENCIA**

Nombre y Apellidos/ Razón Social : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA  
 Documento de Identidad / RUC : 20146673776  
 Domicilio Fiscal : Cal. 07 de Junio N°641 - Pangoa  
 Centro de Trabajo : Obra: Mejoramiento de la carretera vecinal porvenir (San Ramon) – Valle Sangarent – VRAE - Pangoa  
 Departamento : Junín Provincia: Satipo Distrito: Pangoa

En relación con la Orden de Inspección N°077-2014-GRJ/GRDS/DRTPE/JZTPE-SAT y en aplicación de lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 5 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y artículo 6 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR, **SE REQUIERE LA COMPARECENCIA** del sujeto inspeccionado arriba identificado, en la Oficina de Inspección de la Zona de Trabajo de Satipo, ubicado en el Jr. Colonos Fundadores N° 380 2do piso Of. 203 - Satipo, a **Horas 03:00 pm del día 14 de Mayo de 2014** a fin de exhibir los siguientes documentos:

1. Planilla de remuneraciones, el jornal diario de Construcción Civil de los Trabajadores Moisés Mequias Méndez Quincho e Isaías Gutiérrez Roncal, Almacenero y Asistente Administrativo respectivamente
2. Documento de Justificación de Paralización de Obra emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas, u otro documento que justifique el cierre Intempestivo de labores.
3. Acreditar el Pago de Jornal y reintegros de acuerdo a la tabla salarial de Construcción Civil a los Trabajadores Moisés Mequias Méndez Quincho e Isaías Gutiérrez Roncal, Almacenero y Asistente Administrativo respectivamente

**ASUNTO:** Paralización de Labores  
**PERIODO DE EVALUACION:** 2013 - 2014  
**TRABAJADORES COMPRENDIDOS:** 31

Le informamos que su inasistencia constituirá **OBSTRUCCIÓN A LA LABOR INSPECTIVA**, sancionable con multa entre 11 y 20 UIT, según dispone los artículos 36 y 39 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y los artículos 45 y 46 de su reglamento aprobado por D.S N° 019-2006-TR.

En Satipo, a los 07 días del mes de Mayo del 2014.

*[Handwritten Signature]*  
 Sr. Máximo Hernández Franco  
 INSPECTOR DE TRABAJO  
 DRTPE - JUNÍN

**DILIGENCIA DE NOTIFICACION:**

Recibe la presente don(ña): **Oswaldo Fernando Rodríguez Lazo**  
 Documento de Identidad : **19928005**  
 Fecha de recepción **07 / 05/ 2014**

Cargo: **Asesor Legal**

Firma:

*[Handwritten Signature]*