



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC  
BAMBAMARCA**



**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 138-2013-A-MPH-BCA**

Bambamarca, 20 de febrero del 2013.

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC – BAMBAMARCA,**

**VISTO:**

El Informe N° 009-2013-SGC-MPH/BCA con Registro N° 496-GM, de fecha 13 de febrero del 2013, donde el Sub Gerente de Contabilidad remite el proyecto de Directiva para la Programación, Autorización y Rendición de Gastos por Viajes en Comisión de Servicio dentro del Territorio Nacional y en el Exterior de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo a lo previsto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordado con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia, esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, con el documento de Visto la Gerencia de Administración y Finanzas, remite el Proyecto de Directiva para la Programación, Autorización y Rendición de Gastos por Viajes en Comisión de Servicio dentro del Territorio Nacional y en el Exterior de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc elaborado por la Sub Gerencia de Contabilidad; y solicita su aprobación;

Que, el proyecto de directiva propuesto por la Gerencia de Administración y Finanzas es un instrumento de gestión normativo que tiene por finalidad racionalizar los gastos por viajes, en armonía con la Ley Nacional del Presupuesto Público y en concordancia con lo previsto por la Ley N° 28807 que regula los viajes de funcionarios públicos al exterior y con la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades:

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF se establece la escala de viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos. Asimismo, con Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, se aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, ambas normas establecen los parámetros necesarios que regulan el pago de los viáticos para servidores y funcionarios públicos dentro y fuera del país;

Que, es atribución de este Gobierno local, según el Artículo 39° concordante con el artículo 43°, parte in fine de la Ley N° 27972, ejercer funciones ejecutivas de gobierno mediante Decretos de Alcaldía y por Resolución de Alcaldía los asuntos administrativos a su cargo.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



En mérito a lo expuesto y en uso de las facultades previstas, en el numeral 6 del Artículo 20° y 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

## SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- APROBAR** la Directiva N° 001-2013-MPH, Directiva para la Programación, Autorización y Rendición de Gastos por Viajes en Comisión de Servicio dentro del Territorio Nacional y en el Exterior de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc; la misma que se encuentra debidamente rubricada, y forma parte de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.- DISPONER** que todas las oficinas, Gerencias y Sub Gerencias, sean las encargadas de su cumplimiento a través de sus áreas correspondientes, en el marco de su competencia.

**Artículo Tercero.- DISPONER** que la Sub Gerencia de Informática y Estadística, cumpla con publicar la presente Directiva en la página web de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

**Regístrese, Comuníquese, y Cúmplase.**

MUNICIPALIDAD PROV. HUALGAYOC - BCA  
  
Sr. Hernán Vásquez Saavedra  
ALCALDE

Distribución: Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Informática y Estadística, Archivo

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



**DIRECTIVA N° 001-2013/MPH-B**

**PROGRAMACIÓN, AUTORIZACIÓN Y RENDICIÓN DE  
GASTOS POR VIAJES EN COMISION DE SERVICIO  
DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y EN EL  
EXTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
HUALGAYOC”**




**2013**

## I. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos que permitan uniformizar el otorgamiento de los gastos para viajes en comisión de servicios del Titular de la Entidad, Regidores, Funcionarios, Empleados de Confianza y demás Servidores de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc - Bambamarca, dentro del territorio nacional y en el exterior, así como los mecanismos de rendición.

## II. OBJETIVOS



Contar con un instrumento que permitan normar la asignación de recursos, en su proceso de autorización, ejecución y rendición de gastos por concepto de viáticos dentro del territorio nacional y en el exterior, que se otorga al Titular de la Entidad, Regidores, Funcionarios, Empleados de Confianza y demás Servidores de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, a fin de que cumpla en forma eficiente con las tareas encomendadas, en la comisión de servicios.




Establecer los procedimientos de supervisión y control de las asignaciones otorgadas y asegurar una adecuada gestión administrativa.

## III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva alcanza al Titular de la Entidad, Regidores, funcionarios, empleados de confianza, servidores y personal contratado, bajo la modalidad de Contratación Administrativas de servicios – CAS, de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

## IV. BASE LEGAL

- 
- Ley N°28411 Ley General del sistema Nacional de Presupuesto.
  - Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
  - Ley N° 29951 Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año fiscal 2013
  - Ley N° 27619 Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores públicos.
  - D.S. No 047-2002-PCM Normas reglamentarias sobre autorizaciones de viajes al exterior deservidos y Funcionarios públicos.
  - Manual de Organización y Funciones - MOF de la Municipalidad
  - Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad
  - Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de comprobantes de Pago y sus modificatorias.
  - Decreto supremo No 028-2009-EF Establecen escala de viáticos en comisión de servicios en el territorio Nacional.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El pago por concepto de viáticos y movilidad local, corresponde a los funcionarios, regidores, y servidores nombrados y contratados, personal de confianza, incluido el personal contratado, bajo la modalidad de contratación Administrativa de Servicios -CAS-, que realicen labores oficiales fuera de la sede de su centro de trabajo, viaja para el desempeño de determinadas acciones técnicas y profesionales, necesarias para la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

5.2 El Titular de la Entidad, regidores, los funcionarios y servidores de la MPH, y el personal contratado, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios -CAS-, que en comisión de servicio tengan que salir de su centro de trabajo, por más de veinticuatro (24) horas, hacia zonas dentro del territorio nacional, y en el exterior y donde tengan que pernoctar, tendrán derecho a recibir viáticos y asignaciones que cubra los gastos de hospedaje, alimentación y movilidad local.

5.3 Los montos por concepto de pasajes de transportes terrestre, aéreo, serán otorgados independientemente de los que correspondan a viáticos y asignaciones, los mismos que serán rendidos en un 100% con los respectivos comprobantes de pago.

El desembolso de los fondos autorizados en comisión de Servicio, podrá realizarse a través del depósito en la respectiva cuenta bancaria, aperturada para el depósito de las remuneraciones del comisionado. Dicho pago se sustenta, con el respectivo voucher emitido por la correspondiente entidad bancaria, la misma que para la presente directiva, tiene el mismo valor que la suscripción de la planilla de viáticos y pasajes, establecido en el Formato No 02.

5.4 Se entiende por movilidad local, la asignación que se otorga, para el desplazamiento de la persona comisionada hacia y desde el punto de embarque y también para su desplazamiento en el lugar a donde se desarrolla la comisión de servicios.

5.5 Los gastos que demande la realización de las comisiones de servicios deberán contar con el financiamiento respectivo en el presupuesto institucional.

5.6 Queda prohibido autorizar viajes para realizar acciones en comisión de servicios, en días no laborables en el lugar de destino.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 DE LA PROGRAMACION DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIONACIONAL Y COMISIONES DE SERVICIOS AL EXTERIOR.

6.1.1.- Las necesidades de viaje por comisión de servicios al exterior deben programarse y autorizarse con la debida anticipación, no menor a noventa y seis horas (96 horas) y los viajes por comisión de Servicio dentro del territorio nacional, deben programarse con la debida anticipación dentro las Setenta y dos horas (72 horas), por cada dependencia integrante de la MPH, salvo casos imprevistos, debidamente demostrables y autorizados por la Gerencia Municipal o el Alcalde (Titular de la Entidad).

6.1.2.- Estas programaciones deben contener información referida, entre otras, a la naturaleza y necesidad de las Comisiones de Servicios, números de personas, tiempo de permanencia en comisión, modalidad de viaje y sustento del objeto de la comisión.

### 6.2.- DE LA AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y EN EL EXTERIOR.

6.2.1.- Toda comisión igual o menor a catorce (14) días calendarios, será autorizada a nivel de la Gerencia Municipal, la comisión de servicio, dentro del territorio nacional, que exceda de quince (15) días por mes, deberá ser aprobada mediante Resolución de Alcaldía, con la debida justificación. La comisión de servicios al exterior sin importar el número de días que demande dicha comisión, deberá necesariamente ser autorizado mediante una Resolución de Alcaldía.

6.2.2.- Asimismo toda comisión de servicio que se autorice por período igual o mayor a un (01) día calendario, deberá sustentarse con un informe del comisionado, al jefe inmediato superior, el mismo que lo remite a Gerencia de Administración, para su archivo y custodia.

6.2.3 Las comisiones de servicios dentro del territorio nacional y en el exterior, deben ejecutar y/o cumplirse en los lugares consignados en la autorización respectiva (entidades públicas y/o privadas), bajo responsabilidad del comisionado y del funcionario que solicitó la comisión.

6.2.4.- Los viajes al exterior de los funcionarios y servidores de la MPH, son autorizados por el titular de la

Entidad, mediante Resolución de Alcaldía, en la cual deberá indicarse el motivo del viaje, el monto de los gastos de desplazamiento, viáticos y tarifa aeroportuaria (CORPAC), así como deberá sustentar, bajo responsabilidad, el interés nacional o institucional de dicha comisión de servicios.

Las Resoluciones de autorización de viaje al exterior, deberán publicarse en el diario oficial El Peruano, con anterioridad al viaje. En aquellos casos en que se haya requerido una permanencia mayor a la autorizada, se deberá acreditar específicamente la circunstancia que la motiva, siendo necesaria, además, la publicación de la autorización de mayor permanencia, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración.

6.2.5.- Para efecto de esta asignación dentro del territorio nacional, los funcionarios y servidores, deberán seguir el procedimiento siguiente:

a) El trámite para la afectación y el giro del cheque respectivo debe iniciarse con la autorización del Formato N° 01 en forma correlativa por cada unidad orgánica, con una anticipación de Setenta y dos (72) horas, dentro del territorio nacional y de Noventa y seis (96) horas en viajes de comisión al exterior, salvo casos imprevistos, debidamente demostrables y autorizado por la Gerencia Municipal, caso contrario el cheque será entregado al retorno de la comisión de servicio, siendo responsabilidad del Gerente, jefe de Departamento y/o del trabajador, del cumplimiento efectivo de la comisión en la fecha programada, se encuentra exceptuado de la presente, el Alcalde, por su condición de Titular de la Entidad.

b) Llenar el Formato N° 02 de planilla de viáticos y pasajes en forma correlativa por cada unidad orgánica, considerando el Cuadro No 1 de la presente directiva, firmado por el solicitante y jefe inmediato, acto seguido el formato deberá, contar con el V°B° del Sub Gerente de Recursos Humanos y del Gerente de Administración, para luego ser procesado administrativamente y finalmente el Sub Gerente de Tesorería efectuará el pago respectivo. Previo al pago debe incluirse en el expediente el Anexo N° 01, autorización de descuento, debidamente firmado por el comisionado. Dichos formatos y anexo, se elaborarán en original (trámite administrativo) y 02 copias (una para el file del funcionario y/o servidor que autoriza la comisión y una copia para el interesado).

6.2.6.- Los viajes por comisión de servicio dentro del territorio nacional deberán ser autorizados, para el Alcalde y Regidores por el Concejo Municipal, para el Gerente Municipal por el Alcalde, para los Gerentes, Subgerentes, Jefes y servidores en general por el Gerente Municipal.

6.2.7.- Las Comisiones de servicio que se efectúen dentro del radio urbano del centro de trabajo, utilizando horas hábiles e impliquen el retorno del funcionario o servidor, en el mismo día a su residencia habitual, no genera pago de viático, solamente de movilidad local, de ser necesario, y autorizado por el Gerente de Administración.

6.2.8 Las comisiones de servicios que se efectúen en zonas fuera de la provincia del centro de trabajo y que impliquen retorno el mismo día, da derecho al funcionario o servidor comisionado, al pago de su viático, según la escala en vigencia, siempre y cuando cumpla el horario establecido, así como el pago de pasajes dependiendo del lugar de la comisión y si ésta, no se efectúa en movilidad oficial.

### **6.3.- DEL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y ASIGNACIONES ESCALA DE VIATICOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL.**

6.3.1.- El Formato N°02 Planilla de Viáticos y Pasajes, será elaborado por los usuarios de la comisión, las que serán validadas por la Sub Gerencia de Contabilidad y tramitadas ante la Gerencia de Administración, tomando en consideración la escala establecida en la presente Directiva, en el caso del titular del pliego y regidores la planilla de viáticos será elaborada por Secretaria General.

6.3.2.- El Gerente de Administración, en base a la autorización dispuesta, dispondrá el otorgamiento de los viáticos y pasajes respectivos. Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, 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, para lo cual se deberá explícitamente asignar, de acuerdo al Cuadro N° 01: Escala de Viáticos por día (en nuevos soles).

6.3.3.- El personal comisionado recabará el monto autorizado por los viáticos y los gastos de transporte para el viaje de comisiones de servicio, firmando los cargos correspondientes, asimismo verificará la conformidad de dichas asignaciones por el período y lugar de la comisión, siendo responsable de su cumplimiento.

6.3.4.- Las comisiones de servicio tendrán una duración superior a veinticuatro (24) horas; en caso sea menor a dicho período, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión. **Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), tomando en consideración hasta un límite del 70% por los gastos de alimentación y hospedaje, y hasta el 30% por los servicios de movilidad.** Se podrá sustentar con Declaración Jurada los gastos que correspondan a movilidad local hacia el lugar de embarque y desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios hasta el 30% de los viáticos otorgados, sin sobrepasarse del 10% de la UIT vigente.

6.3.5.- Cuando la comisión de Servicio se realice en un vehículo oficial de la MPH, se deducirá el 30% de la asignación de viáticos que le corresponda, al nivel establecido, dentro del Cuadro N° 01 Escala de viáticos por día y no se asignará los pasajes respectivos.

6.3.6.- Cuando la comisión de servicio, se realice, utilizando un vehículo de la institución, el Sub Gerente de Logística, con el V°B° del Gerente de Administración, solicitará la asignación de fondos correspondientes para la adquisición de combustible y lubricantes, así como de mantenimiento (imprevistos) de acuerdo a la naturaleza, lugar geográfico y duración del Viaje.

#### ESCALA DE VIATICOS PARA VIAJES AL EXTERIOR

6.3.7.- Los gastos que por concepto de viáticos ocasionen los viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos, serán calculados, conforme la escala de viáticos por zonas geográficas de conformidad a lo establecido en el art. 5° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

6.3.8.- El pago de viáticos, será autorizado por un máximo de quince (15) días, pudiendo ampliarse hasta treinta (30) días, mediante Resolución de Alcaldía, previa justificación.

6.3.9.- En caso de que se brinden facilidades, en el lugar de destino o haya financiamiento parcial, o la duración del viaje por capacitación, sea mayor a diez (10) días, entre otras circunstancias, sobre la referida escala (art. 5o del Decreto Supremo No 047-2002-PCM), se aprobarán menores asignaciones, siendo responsabilidad de la Gerencia de Administración, establecer los mismos, privilegiando la austeridad del gasto fiscal; así mismo queda prohibido pagar viáticos por comisión de servicio al exterior: Por capacitación, por instrucción o similares, cuando éstos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento.

6.3.8.- Para la adquisición de pasajes al exterior del país, se tendrá en consideración a lo dispuesto por el art. 7° del DS N° 047-2002-PCM.


#### 6.4.- DE LA RENDICION DE CUENTA POR COMISION DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL.

6.4.1.- Concluido el viaje en comisión de Servicio, el funcionario o servidor comisionado, presentará en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, **un Informe de resultados de la comisión de servicios (Formato No 05), adjunta copia de la planilla de viáticos , así como la rendición de cuentas, en el Formato No 03,** reconociendo como documentos que sustentan el gasto, de acuerdo al reglamento de comprobantes de pago, emitido por la SUNAT y la Ley anual de presupuesto, de acuerdo lo siguiente.


- a) Factura, (Usuario y SUNAT), a nombre de la **Municipalidad Provincial de Hualgayoc.**
- b) Boleta de Venta. (Usuario) a nombre de la **Municipalidad Provincial de Hualgayoc**
- c) Ticket emitido por máquinas registradoras.
- d) Recibos por honorarios (cuando corresponda)

- e) Boleto de viaje o recibo de pasajes (en boleto o ticket aéreo, adjuntará la tarifa CORPAC).
- f) Declaración Jurada Simple (Formato No 04) por los gastos o servicios incurridos, que no puedan ser sustentados con los documentos mencionados en los literales anteriores, hasta por un monto que no exceda de la décima parte de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente para el ejercicio fiscal.
- g) No se aceptan comprobantes de pago con borrones y/o enmendaduras.

Es de competencia de la Gerencia de Administración, bajo responsabilidad, la verificación interna de la documentación sustentatoria de gasto, establecido por ley.




6.4.2.- De ser necesario en la rendición de gastos, se incluirá una Declaración Jurada para sustentar sólo los gastos por los que no es posible obtener comprobante de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria -SUNAT, el mismo **que no debe ser mayor al treinta por ciento (30%) del viático asignado**, de conformidad a lo establecido en el art. 3º del DS N° 007-2013-EF.



6.4.3.- Las facturas, boletas de venta y otros, como documentos sustentatorios de gastos deben ser expedidas a **nombre de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, incluyendo el Número de R.U.C.: 20148260843, de ser el caso.**

6.4.4.- En el caso de existir un menor gasto en al anticipo asignado y/o el personal que ha recibido la asignación de gastos para viajes en comisión de servicio, regresara antes del tiempo previsto, el saldo deberá ser devuelto a la Subgerencia de Tesorería en un plazo no mayor de 48 horas de culminada la comisión de servicios, obteniendo por ello una constancia de reversión por menor gastos, la cual se adjuntará a la rendición de cuentas, caso contrario, la subgerencia de tesorería efectuará el cobro de intereses, por cada día de atraso aplicando la tasa de interés legal efectiva, que publica la Superintendencia de Banca y Seguros, de acuerdo a lo establecido en el numeral 68.1 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.



6.4.5.- Si por razones de fuerza mayor se suspendiera el viaje, el trabajador informará a la Gerencia de Administración, para la anulación de la asignación de viáticos o modificaciones de fecha debidamente autorizada, con conocimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos para fines de control de asistencia. Así mismo, si el comisionado, devolverá los fondos que los hubieren sido entregados en termino que no excedan las , caso contrario se aplicara los intereses moratorio, según la tasa de interés legal efectiva por cada día de atraso , de conformidad con lo establecido en el art. 68 de la Directiva de Tesorería y sus modificatorias N° 001-2007-EF/77.55, así como las acciones administrativas a que haya lugar.

6.4.6.- La rendición de cuentas, así como la ejecución de gastos por concepto de pasajes y viáticos, es de responsabilidad exclusiva del comisionado y de modo solidario, del Subgerente y/o Gerente, de la unidad orgánica que suscribe el requerimiento por comisión.

6.4.7.- En caso de existir un cambio en las fechas y/o lugar de los viáticos, que han sido solicitados y tramitados, estos deben ser coordinados con la Gerencia de Administración y Finanzas, y a su vez comunicado a la Subgerencia de Contabilidad para el correspondiente control.


6.4.8.- Si el comisionado no cumpliera con la rendición de cuentas en el plazo estipulado en el punto 6.4.1, es de responsabilidad de la Sub Gerencia de Contabilidad, informar dentro de las 24 horas, a la Gerencia de Administración, con copia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que, **disponga el descuento efectivo del íntegro de los fondos asignados, con cargo a sus remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones o cualquier otro ingreso que le corresponda al servidor comisionado, sin perjuicio de las sanciones administrativas a que hubiere lugar. Ejecutándose lo dispuesto en el Anexo No 01 Autorización de descuento, del servidor comisionado, el mismo que se adjunta a la autorización de viaje en comisión de servicio (Formato No 01) y a la planilla de Viáticos y Pasajes (Formato No 02)**

## RENDICION POR VIAJE AL EXTERIOR




6.4.9.- Concluido el viaje en comisión de Servicio al exterior, el funcionario o servidor comisionado, presentará en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de retorno al país, un informe de resultados de la comisión de servicios (Formato N° 05) y la rendición de cuentas, en el Formato No 03, adjuntando los documentos que sustentan el gasto efectuado.

Es de competencia de la Gerencia de Administración, bajo responsabilidad, la verificación de la documentación que sustenta el gasto.




6.5.0.- En el caso de existir un menor gasto en el anticipo asignado y/o el personal que ha recibido la asignación de gastos para viajes en comisión de servicio al exterior, regresara antes del tiempo previsto, se efectuará la devolución del dinero directamente, depositándose en la cuenta corriente que la MPH tiene en el Banco de la Nación, para tal efecto deberá coordinar con la Sub Gerencia de Tesorería, quien verificará que se haya efectuado correctamente el depósito, ante lo cual brindará el apoyo y orientación necesario al comisionado para su rendición de cuentas.



6.5.1.-Sólo se efectuarán reembolsos por mayores gastos, cuando el requerimiento esté debidamente sustentado y sea autorizado por la Gerencia Municipal.

6.5.2.- si por razones de fuerza mayor se suspendiera el viaje, el trabajador informará a la Gerencia de Administración, para la anulación de la asignación de viáticos o modificaciones de fecha debidamente autorizada, con conocimiento dela Sub Gerencia de Recursos Humanos para fines de control de asistencia.

6.5.3.-La rendición de cuentas por comisión de servicios, deberá estar firmada por la persona que la realizó (Ridente).



6.5.4.-Si el comisionado no cumpliera con la rendición de cuentas en el plazo estipulado en el punto 6.4.9, es de responsabilidad del Sub Gerente de Contabilidad, informar dentro de las 24 horas, a la Gerencia de Administración, con copia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para que disponga el descuento del íntegro de los fondos asignados, con cargo a sus remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones o cualquier otro ingreso que le corresponda al servidor comisionado en el exterior, sin perjuicio de las sanciones administrativas a que hubiere lugar. Ejecutándose lo dispuesto en el Anexo N° 01 Autorización de descuento del servidor comisionado.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1- Quedan prohibidas las autorizaciones de gastos distintos a los establecidos en la presente directiva y que no estén orientados a sufragar los gastos por comisión de servicios dentro del territorio nacional, así como en el exterior, salvo las comisiones por capacitaciones oficializadas y debidamente autorizadas.

7.2.-Inclúyase en la movilidad aérea, el pago por concepto de Derecho Único de Aeropuerto (DUA) cuando corresponda.

7.3.- La Sub Gerencia de Logística, será la encargada de la reserva y adquisición de los pasajes por vía aérea, para el personal que esté autorizado a viajar por esta vía.

7.4.- En los referidos documentos no se aceptarán enmendaduras en las fechas, horas, montos y nombres de los comisionados, los documentos que contengan enmendaduras, serán anulados y no válidos para efectos de rendición, solicitándose su inmediato reembolso.

7.5.- Las llamadas telefónicas, gastos de papelería, útiles de escritorio, servicios de fotocopias, anillados, servicios de internet y medicina para uso del comisionado, se reconocerán siempre y cuando se anexe tarjetas para dichas llamadas y/o documento sustentatoria del gasto, como facturas, boletas de venta, ticket, y cualquier otro documento de comprobante de pago reconocido por la SUNAT.

7.6.- No se otorgarán nuevos viáticos al personal que tenga **cuentas pendientes de rendición**, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración.

### VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1.- El personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios -CAS-, tiene derecho a percibir asignación de viáticos/ para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, con autorización expresa de la Gerencia Municipal y de acuerdo al respectivo cargo equivalente, establecido en el cuadro No 01 Escala de Viáticos por día.

8.2.- Forman parte de la presente Directiva los siguientes cuadros, formatos y anexo:

**Cuadro N° 01:** Escala de Viáticos por día. (En nuevos soles) dentro del territorio nacional.

**Formato N° 01:** Autorización de viaje en comisión de Servicio.

**Formato N° 02:** Planilla de Viáticos y Pasajes.

**Formato N° 03:** Rendición de cuentas por anticipos en comisión de servicios.

**Formato N° 04:** Declaración Jurada de Gastos.

**Formato N° 05:** Informe de Resultados de la comisión de servicios.

**Anexo N° 01:** Autorización de Descuento.

8.3.- El documento para reconocer los reembolsos por concepto de viajes en comisión de servicios, después de de inicio y de ser el caso se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la refreída comisión, es mediante una Resolución Administrativa y/o Gerencial, previa a la rendición de cuentas.

8.4.- La Gerencia de Administración, será la encargada de brindar alternativas de solución a las acciones no previstas en la presente directiva, mediante documento, sustentando y autorizando la acción, el jefe inmediato del Comisionado, con el V°B° de la Gerencia Municipal.

8.5.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, con Resolución de Alcaldía, quedando sin efecto, todas las anteriores que se opongan a la presente.

### IX. RESPONSABILIDADES

9.1.- El Gerente de Administración, es el responsable de la correcta aplicación de la presente directiva, en los aspectos de su competencia funcional.

9.2.- El Sub gerente de Logística, es el responsable de la reserva y adquisición de los pasajes por vía aérea para el personal que está autorizado a viajar en comisión de servicio por dicho medio y de coordinar con el Gerente de Administración, el monto que le corresponde al comisionado por los gastos de pasajes del lugar de origen al destino y viceversa.

9.3.- Las acciones de control y supervisión de otorgamiento de viáticos y asignaciones complementarias y a la correspondiente rendición de cuentas e informe de resultados de la comisión de servicio, es responsabilidad de la Gerencia de Administración, y del órgano de Control Institucional - OCI, de acuerdo a sus funciones y competencias.

9.4. El personal asignado en comisión de Servicio, es responsable de la correcta utilización de los fondos entregados y de la rendición oportuna y sustentada de los gastos, según las disposiciones establecidas en la presente directiva.

9.5.- La Gerencia de Administración y la Oficina de Control Institucional -OCI-, velarán por el cumplimiento posterior y aplicación de sanciones en las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

## CUADRO N° 01

## ESCALA DE VIATICOS POR DÍA (EN NUEVOS SOLES)

CATEGORIA	NIVEL	ESCAL DE VIATICOS S/
Alcalde	1	380.00
Gerente, Sub Gerente, asesores de Alta Dirección, personal CAS (*) que desempeñen funciones equivalentes	2	320.00
Servidores públicos independientemente del régimen laboral que se encuentren contratados	3	250.00

(\*) Modalidad de Contratos Administrativos de Servicios

Nota: Dicha escala esta concordada con el artículo 1º del D.S. No 007-2013-EF, publicado en El Peruano el 23/01/2013



**AUTORIZACION DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIO N° 000-2013-SIGLAS DE LA UNIDAD ORGANICA**

INFORME N° 0000--MPH-BCA

A :

GERENTE MUNICIPAL.

ASUNTO : AUTORIZACION DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIO

Es grato dirigirme a Usted, a fin de solicitarle se sirva autorizar el viaje por comisión de Servicio y se otorgue los viáticos respectivos, comunicando a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para el respectivo control de asistencia de acuerdo a lo siguiente:

- 1.- Nombre y Apellido (comisionado) :
- 2.- Cargo :
- 3.- Dependencia :
- 4.- Lugar y Destino :
- 5.- Fecha de Salida :
- 6.- Fecha de Retorno :
- 7.- Detalle del motivo del viaje :
- 8.- Persona con quien viaja :
- 9.- Vía de Transporte :
- 10.- Se requiere movilidad de la entidad :
- Si:                      No:
- 11.- Nombres y Apellidos del Chofer :
- 12.- Otros:

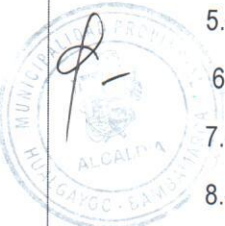
Solicitante

Autorícese al \_\_\_\_\_, Viajar en comisión de servicio al lugar indicado y por los días establecidos (00 días)

Autoriza

Fecha:

Nota: Comisión mayor a 15 días debe contar con aprobación mediante Resolución de Alcaldía



**PLANILLA DE VIATICOS Y PASAJES N° 000 -2013-SIGLAS DE LA UNIDAD ORGANICA**

- 1.- Documento Fuente :
- 2.- Dependencia :
- 3.- Nombres y Apellidos :
- 4.- Cargo :
- 5.- Lugar y Destino :
- 6.- Período de la Comisión :
- 7.- Motivo de la Comisión :
- 8.- Medio de Transporte :
- 9.- Se requiere movilidad de la entidad:  
Si: ..... No: X
- 10.- Estimado del Gasto :

CONCEPTO DEL GASTO	PARTIDA PSTARIA.	IMPORTE (S/)
1.- Viáticos y Asignaciones	2.3.2.1.2.2	0.00
2.- Combustibles y Lubricantes	2.3.1.3.1.1	0.00
3.- Pasajes y Gastos de Transportes	2.3.2.1.2.1	0.00
4.-Otros ( especificar )	2.3.1.....	0.00
<b>TOTAL DEL GASTO S/</b>		<b>0.00</b>

11.- Forma de Pago: En efectivo:  En Cheque:   
 Cheque N° ..... Banco .....

12.- Lugar y Fecha : Bambamarca, de del 2012

\_\_\_\_\_  
 Firma y Sello del Gerente Municipal  
 Que autoriza la Comisión

\_\_\_\_\_  
 Firma y Sello del Gerente  
 de Administración

\_\_\_\_\_  
 Firma del Comisionado

\_\_\_\_\_  
 V° B° Contabilidad

\_\_\_\_\_  
 V° B° Recursos Humanos

**Nota:** El comisionado deberá presentar su rendición de cuentas de la planilla, en un plazo máximo de cinco (05) días útiles, contados a partir de la culminación del período de la comisión de servicio de acuerdo al Formato N° 05, sin perjuicio del informe detallado a que hubiera lugar.



RENDICION DE CUENTAS POR ANTICIPOS PARA COMISION DE SERVICIO

N° 000-2013-SIGLAS DE LA UNIDAD ORGANICA

- 1.- Nombres y Apellidos :
- 2.- Dependencia :
- 3.- Cargo :
- 4.- Destino :
- 5.- Fecha de Salida :
- 6.- Fecha de Retorno :

7.- Documentos Justificatorios:

N° DE ORDEN	DOCUMENTOS		PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE (S/)
	FECHA	CLASE Y N°			
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
SUB TOTAL					0.00
DECLARACION JURADA					0.00
TOTAL GASTADO					0.00
DEVOLUCION:					0.00
Anticipo recibido, según C/P N°00000000 que en fotocopia se acompaña autorizado a través de la planilla de viáticos y pasajes N° 000-2013					
DIFERENCIA (a favor o en contra)					0.00

Bambamarca, de del 2013

Firma del Rindente  
D.N.I. N°



DECLARACION JURADA DE GASTOS

N° 000-2013-SIGLAS DE LA UNIDAD ORGANICA

Nombre y Apellidos :  
 Dependencia :  
 Cargo :  
 Destino :  
 Fecha de Salida : Fecha de Retorno:

Documento Ref. :

En merito a lo establecido en la Directiva de Tesorería para Gobiernos locales y normatividad legal, complementaria vigente, correspondiente al año fiscal 2013, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, haber efectuado los gastos, que a continuación detallo, del cual no me ha sido posible obtener comprobantes de pago alguno:

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE (S/)
Total		00.00

Son: .

Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente a los      días, del mes de      del año 2013

**FIRMA DEL DECLARANTE**  
**D.N.I N°**



INFORME DE RESULTADOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

DÍA	MES	AÑO
		2013

INFORME N°: 000-2013-SIGLA DE UNIDAD ORGANICA
DIRIGIDO A :
APELLIDOS Y NOMBRE DEL COMISIONADO :
LUGAR DE COMISIÓN DE SERVICIO :
DEL:
AL :



Me dirijo a usted, a fin de informarle, que durante la comisión de servicios realizado a la ciudad de , se efectuaran las siguientes acciones:

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-

\_\_\_\_\_  
Firma del Rindente  
D.N.I. N°



ANEXO N° 01

**AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ con el cargo de ..... estoy percibiendo por concepto de viáticos, asignaciones y/o anticipo, según el comprobante de pago N° \_\_\_\_\_ el importe de S/ 00.00 expreso que al retorno de la comisión de servicios, del territorio nacional, dentro de los cinco (05) días hábiles de plazo y/o dentro de los quince (15) días hábiles de plazo en el caso de comisión de servicios al exterior, si vencido dicho plazo incumpliera con la rendición y/o devolución de los fondos asignados, **AUTORIZO, sin lugar a reclamo alguno, se me descuente el importe percibido, de mi remuneración, bonificaciones, gratificaciones, retribuciones, honorarios, o cualquier otro ingreso que me corresponda por cualquier concepto.** En caso no se realice la "comisión de servicios", devolveré los fondos públicos en un plazo de 24 horas.

Bambamarca, de \_\_\_\_\_ del 2013

\_\_\_\_\_  
Nombre del comisionado

N° DNI

