



Resolución de Alcaldía N° 0419-2015-MPH/BCA-A

Bambamarca, veintitrés de junio del dos mil quince.-

VISTO:

Memorando N° 1042-2015-GM/MPH-BCA, de fecha 23 de junio de 2015; el Informe N° 566-2015-CAJ/MPH-BCA, de fecha 18 de junio de 2015; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; precisando la última norma que la autonomía de los Municipios radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

El artículo 20° de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades establece, entre otros, que el Alcalde tiene la atribución de defender los derechos e intereses de la Municipalidad, así como dictar decretos y resoluciones, con sujeción a las leyes y ordenanzas, del mismo modo el artículo 43° de dicho cuerpo normativo prescribe que las resoluciones expedidas por el Alcalde aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

Que, por el principio de legalidad, los agentes públicos sujetan sus actuaciones a la normatividad vigente, lo que se denomina como vinculación positiva de la Administración a la Ley, principio que exige que la certeza de validez de toda acción administrativa dependa de la medida en que pueda referirse a un precepto jurídico o que partiendo desde este, pueda derivarse como su cobertura o desarrollo necesario.

Así, mediante Memorando N° 1042-2015-GM/MPH-BCA, de fecha 23 de junio de 2015, el Gerente Municipal de esta Comuna hace llegar la Directiva N° 004-2015-MPH-BCA, denominada "Normas que regulan la programación, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y otros gastos por viajes en Comisión de servicios dentro del territorio nacional y en el exterior para los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

Que, la citada Directiva tiene como finalidad establecer normas y procedimiento que aseguren la adecuada administración de los recursos presupuestales y financieros asignados para gastos por concepto de otorgamiento de viáticos y otras asignaciones al Titular de la Entidad, Regidores, Funcionarios y demás servidores de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

De igual manera, el objetivo de la referida Directiva es contar con un instrumento que permita normar el proceso de requerimiento de la comisión de servicios, autorización, asignación de recursos, rendición de gastos y devoluciones de los recursos financieros otorgados por concepto de viáticos y asignaciones; así

CERTIFICO: Que, la presente copia fotostática es fiel duplicado del original que he tenido a mi vista y al cual me remito conforme a ley.

25 JUN 2015

Bambamarca:

Abog. Sara Maritza Lizaso Avalos
 SECRETARIA GENERAL
 Municipalidad Provincial Hualgayoc - Bambamarca





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC – BAMBAMARCA

"Un Gobierno del Pueblo, para el Pueblo"



como establecer los procedimientos de supervisión y control de las asignaciones otorgadas, a fin de garantizar una adecuada gestión administrativa.

Que, mediante Informe N° 0566-2015-GAJ/MPH-BCA, de fecha 18 de junio de 2015, el Asesor Jurídico de esta Municipalidad otorga su conformidad legal para la aprobación de la citada Directiva, indicando que la misma cumple con los lineamientos establecidos en el artículo 6° de la Ley 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes; en ese sentido, resulta necesario aprobar la Directiva con la finalidad de optimizar y uniformizar el procedimiento a seguir con la tramitación del control respectivo de los recursos del Estado, por lo que debe emitirse el acto administrativo correspondiente.

Por lo antes expuesto, estando a las facultades que confiere el artículo 20° inciso 6) y artículo 43° de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y contando con la conformidad de las unidades orgánicas que visan la presente resolución; **SE RESUELVE:**

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 004-2015-MPH-BCA, denominada "NORMAS QUE REGULAN LA PROGRAMACIÓN, AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS POR VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y EN EL EXTERIOR PARA LOS FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC", que en Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución; en mérito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que todas las unidades orgánicas involucradas dentro de los alcances de la Directiva aprobada, sean las encargadas de su estricto cumplimiento dentro de sus competencias, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO.- DÉJESE sin efecto la Directiva N° 003-2014-MPH-BCA y la Resolución de Alcaldía N° 0086-2014-A-MPH-BCA, de fecha 03 de febrero de 2014.

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones y a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información, la publicación de la presente Directiva en el portal del Estado Peruano y en el portal web de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc. (www.munibambamarca.gob.pe).

ARTICULO QUINTO.- NOTIFICAR a las unidades orgánicas de esta Comuna con el contenido de la presente resolución e insertar en los legajos correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-



MUNICIPALIDAD PROV. HUALGAYOC - BCA

Lic. Eddy E. Benavides Ruiz
ALCALDE

CERTIFICO: Que, la presente copia fotostática es fiel duplicado del original que he tenido a la vista y al cual me remito conforme a ley.

Bambamarca: 25 JUN 2015
Teléf. : (076) 353015

Abog. Sara Maritza Lozano Avalo
SECRETARIA GENERAL

DIRECTIVA N° 004-2015-MPH-BCA

NORMAS QUE REGULAN LA PROGRAMACION, AUTORIZACION, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIATICOS Y OTROS GASTOS POR VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y EN EL EXTERIOR PARA LOS FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC, EN EL EJERCICIO 2015



I. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos que aseguren la adecuada administración de los recursos presupuestales y financieros asignados para gastos por concepto de otorgamiento de viáticos y otras asignaciones al Titular de la Entidad, Regidores, Funcionarios y demás servidores, de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, dentro y fuera del territorio nacional.



II. OBJETIVOS

Contar con un instrumento que permita normar el proceso de requerimiento de la comisión de servicios, autorización, asignación de recursos, redición de gastos y devoluciones de los recursos financieros otorgados por concepto de viáticos y asignaciones.

Establecer los procedimientos de supervisión y control de las asignaciones otorgadas, a fin de garantizar una adecuada gestión administrativa.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de las diversas unidades orgánicas, sea en su calidad de funcionario o servidor de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, así como del personal sujeto al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).



IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;
- 4.2. T.U.O. de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.3. Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.4. Ley N° 320281 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- 4.5. Ley N° 27619 - Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 4.6. Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.6. D.S. N° 047-2002-PCM que aprueba Normas reglamentarias sobre autorizaciones de Viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 4.6. Decreto Supremo N° 007-2013 – EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de servicios en el territorio nacional.
- 4.7. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 01- 2007-EF/77.15.
- 4.8. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.
- 4.9. Resolución de Superintendencia N° 245-2013-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 4.10. Ordenanza N°012-2015-MPH-BCA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad provincial de Hualgayoc-Bambamarca.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



BAMBAMARCA

Fundada el 28 de octubre del año 1783.

GERENCIA MUNICIPAL.


"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 
- 
- 5.1 El pago por concepto de viáticos y movilidad local, corresponde al Titular de la Entidad, Funcionarios, Regidores, servidores nombrados y contratados, y personal CAS, que realicen labores oficiales fuera de la sede de su centro de trabajo, a fin de desarrollar determinadas acciones técnicas y profesionales.
- 5.2 El Titular de la Entidad, Funcionarios, Regidores, servidores nombrados y contratados y personal CAS, que en comisión de servicio tengan que salir de su centro de trabajo por más de 04 horas, hacia zonas dentro del territorio nacional, en donde deban 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 por transporte terrestre o aéreo, serán otorgados independientemente de los que corresponden a viáticos y asignaciones, los mismos que serán rendidos al 100%, con los respectivos comprobantes de pago.
- El desembolso de los fondos autorizados en comisión de servicio, podrán realizarse a través del depósito en la cuenta bancaria aperturada para el depósito de las remuneradas del comisionado.
- 5.4 La movilidad local es la asignación que se otorga para el desplazamiento de la persona comisionada, hacia y desde el punto de embarque, así como para el desplazamiento en el lugar a donde se desarrolla la comisión de servicios.
- 5.5 Los gastos que demande la realización de la comisión de servicios deberán contar con la debida asignación presupuestal.
- 5.6 Queda prohibido autorizar viajes en comisión de servicio para realizar acciones en el lugar de destino en días no laborables, salvo documento que justifique la presencia del comisionado en dichos días.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 
- 6.1. **DE LA PROGRAMACION DE LAS COMISIONES DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y COMISIONES DE SERVICIO AL EXTERIOR**
- 6.1.1 Los requerimientos de viaje por comisión de servicio dentro del territorio nacional deben programarse y autorizarse con la debida anticipación (48 horas), y por las comisiones de servicios al exterior en un plazo no menor a setenta y dos horas (72 horas), salvo casos imprevistos, debidamente fundamentados y autorizados por el Gerente Municipal.
- 6.1.2 La programación de la comisión de servicios para efecto de su autorización, debe contener información referida a la necesidad de la comisión de servicios, objeto de la misma, número de personas, tiempo de permanencia en la comisión, modalidad de viaje (Vía terrestre o aérea), hora de salida y hora de retorno, si utilizará los servicios de una empresa de transportes o requerirá el apoyo de vehículo de la Municipalidad.
- 6.2. **DE LA AUTORIZACION DE LOS VIAJES EN COMISION DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y EN EL EXTERIOR**
- 6.2.1 La solicitud de autorización de viaje por comisión de servicio de los funcionarios y servidores de la MPH, igual o menor a catorce (14) días calendario, sea que irrogue gastos o no, fuera de la jurisdicción departamental, dentro del territorio nacional o fuera de éste, deben ser presentadas a la Gerencia Municipal para su aprobación.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

BAMBAMARCA

Fundada el 28 de octubre del año 1783.

GERENCIA MUNICIPAL.

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

Las comisiones dentro del territorio nacional que exceda a los quince (15) días en el mes y que cuenten con la debida justificación, serán aprobadas mediante Resolución de Alcaldía,

Las comisiones de servicio al exterior, sin importar el número de días que demande la comisión serán autorizadas con Resolución de Alcaldía.

La autorización de viaje por Comisión de servicio del señor Alcalde, mayores a tres (03) días será autorizado por Acuerdo del Concejo Municipal.

La autorización de viaje por Comisión de servicio de los señores Regidores será autorizado por Acuerdo del Concejo Municipal.

6.2.2 Las resoluciones de autorización de viaje al exterior deben de sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público establecidas por las normas de presupuesto y demás sistemas administrativos relacionados con la ejecución del gasto.

6.2.3 Las resoluciones de autorización de viaje al exterior, donde el comisionado deba permanecer mayor tiempo del autorizado, deberá indicar las circunstancias que motivaron la mayor permanencia, siendo necesario, además, la publicación de la autorización correspondiente.

6.2.4 Las comisiones de servicio dentro del territorio nacional y en el exterior deben ejecutarse 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.

6.2.5 Los pasajes y viáticos serán utilizados dentro del itinerario, términos y condiciones debidamente autorizados. En el supuesto que el comisionado varíe de manera directa o indirecta el itinerario u otra circunstancia que modifique el precio del pasaje o genere costos adicionales (Moras, penalidades, etc.), sin que medie causa de caso fortuito o fuerza mayor justificada, no podrá ser considerado dentro de la rendición de cuenta, siendo asumidos directamente por el comisionado.

6.2.6 Los viajes al exterior de los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc 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 con la debida anticipación en el diario oficial El Peruano, asimismo la autorización de mayor permanencia, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.2.7 Para la asignación de viáticos, los funcionarios y servidores deberán seguir el siguiente procedimiento:

1. El trámite para la afectación presupuestal y giro del cheque respectivo debe iniciarse con la autorización del **Formato N° 01**, con una anticipación no menor de cuarenta y ocho (48) horas dentro del territorio nacional y de setenta y dos (72) horas para viajes de comisión al exterior, salvo casos imprevistos, debidamente demostrables y autorizados por el Gerente Municipal y/o el Alcalde, según corresponda. En dicho anexo se deberá adjuntar el formato de autorización de descuento, firmado por el comisionado.



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

2. Llenar el **Formato N° 2** de planillas de viáticos y pasajes, considerando el Cuadro N° 01 de la presente directiva, firmado por el solicitante, jefe inmediato, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Administración y Finanzas y V° B° de la Gerencia Municipal, luego seguirá los procesos administrativos que corresponda para culminar en la Sub Gerencia de Tesorería quién girará el cheque para su pago.

Dichos formatos y anexo deben ser emitidos en original y dos copias.

- 6.2.8 Las comisiones de servicio que se efectúen en zonas fuera de la provincia del centro de trabajo, utilizando horas hábiles e impliquen el retorno del funcionario o servidor en el mismo día a su residencia habitual, tiene derecho al pago de viático en proporción a las horas que dure la comisión de servicios.

6.3 DEL OTORGAMIENTO DE VIATIVOS 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, tomando en consideración la escala establecida en la presente Directiva y a los horarios de salida y retorno; en el caso del titular del pliego y regidores la planilla de viáticos será elaborada por Secretaría General, dicho formato será validado por la Sub Gerencia de Contabilidad y remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas debidamente firmado.

- 6.3.2 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, de acuerdo al Cuadro N° 01 : Escala de viáticos por día (En Nuevos Soles). De utilizar vehículo de la municipalidad.

- 6.3.3 Se deberá tener en consideración lo siguiente:

Gastos por viáticos : Según montos asignados en el Cuadro N° 01 (desayuno, almuerzo, cena y hospedaje)

Gastos de movilidad : Según Cuadro N° 01, dicho gasto podrá sustentarse con Declaración Jurada.

Cuando la comisión de servicios se realice en un vehículo oficial de la MPH, se deducirá la Movilidad local de la asignación de viáticos que le corresponda y al nivel establecido dentro del Cuadro N° 01 y no se asignará los pasajes respectivos.

- 6.3.4 Se otorgarán otros gastos tales como: inscripciones a cursos, eventos, seminarios, talleres, embalajes, estibas, etc., los que previamente son autorizados por el memorándum de Autorización de Viaje y que documentalmente sean solicitados, teniendo en consideración la Directiva N° 003-2015-GM/GM-BCA, que establece medidas de Austeridad del Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2015.

- 6.3.5 Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas en base a la autorización dispuesta, tramitar el pago de los viáticos y compra del pasaje aéreo, de corresponder.

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



Queda prohibido autorizar viajes para realizar acciones de servicios, en días no laborables en el lugar de destino, salvo documento que justifique la presencia del comisionado en dichos días.

6.3.6 El personal comisionado recabará en la Sub Gerencia de Tesorería el monto autorizado por los viáticos y gastos de transporte para el viaje de comisión de servicios, firmando los cargos correspondientes, asimismo verificará la conformidad de dichas asignaciones, por el período y lugar de la comisión, siendo responsable de su cumplimiento.

6.3.7 Las comisiones de servicio tendrán una duración superior a cuatro (04) horas en el lugar de destino, en caso sea menor a dicho período, sólo corresponderá otorgar los gastos de pasaje terrestre y movilidad.

ESCALA DE VIATICOS PARA VIAJES AL EXTERIOR

6.3.8 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 D.S. N° 056-2013-PCM que modifica los Art. 5° y 6 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

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

6.3.10 En caso 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. 5° del D.S. N° 047-2002-PCM), se aprobarán menores asignaciones, siendo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas establecer los mismos, privilegiando la austeridad del gasto fiscal, por instrucción o similares, cuando éstos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento.

6.3.11 Tratándose de viajes al exterior que no ocasione gastos a la institución municipal, para concurrir a asambleas, conferencias, seminarios u otros eventos de capacitación o que se realicen por cualquier otro motivo, siempre que no ocasionen ningún tipo de gastos a la institución, serán autorizados mediante Resolución de Alcaldía, no siendo obligatorio la publicación de la Resolución de autorización de viaje.

6.3.12 No se asignarán viáticos a los trabajadores que tengan rendición de cuentas pendientes, salvo que se encuentre dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.

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 presentarán en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles posteriores a la culminación de la fecha de retorno de la comisión de servicios, un informe de resultados de la comisión de servicios (Formato N° 5) y la rendición de cuentas en el Formato N° 03, adjuntando documentos que sustenten el gasto, de acuerdo al reglamento de comprobantes de pago, emitido por la SUNAT y la Ley de Presupuesto, lo siguiente:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

BAMBAMARCA

Fundada el 28 de octubre del año 1783.

GERENCIA MUNICIPAL.

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”



- a) Factura
- b) Boleta de Venta
- 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 N° 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 del 10% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente para el ejercicio fiscal, de conformidad a lo establecido en el Art. 3 del D.S. N° 028-2009-EF.
- g) Los documentos anteriormente descritos deberán presentarse sin tachaduras ni enmendaduras.

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



6.4.2 Las facturas, boletas de venta y otros, como documentos sustentatorios de gastos, deben ser expedidas a nombre de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, consignado el RUC N° 20148260843, de ser el caso.

6.4.3 En el caso de existir un menor gasto en el anticipo asignado y/o el personal que recibió los viáticos 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, quién verificará que se haya efectuado correctamente el depósito, brindando el apoyo y orientación necesario al comisionado para su rendición de viáticos.



6.4.4 Sólo se efectuarán reembolsos por mayores gastos, cuando el requerimiento esté debidamente sustentado y sea autorizado por el Gerente Municipal.

6.4.5 Si por razones de fuerza mayor se suspendiera el viaje, el comisionado informará a la Gerencia de Administración y Finanzas, para la anulación de la asignación de viáticos o la modificación de fecha, debidamente autorizada, con conocimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos para fines de control de asistencia.



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

6.4.7 Si el comisionado no cumpliera con la rendición de cuentas en el plazo estipulado en el literal 6.4.1, es responsabilidad de la Sub Gerencia de Contabilidad, informar dentro de las 24 horas, a la Gerencia de Administración y Finanzas, 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, sin perjuicio de las sanciones administrativas a que hubiera lugar. Ejecutándose lo dispuesto en el Anexo N° 01 Autorización de Descuento del servidor comisionado, el mismo que se adjunta a la autorización de viaje en comisión de servicio (Formato N° 01) y a la Planilla de Viáticos y Pasajes (Formato N° 02).

RENDICION POR VIAJE AL EXTERIOR

6.4.8 Concluido el viaje en comisión de servicios 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° 5) y la rendición de cuentas en el Formato N° 03, adjuntando los documentos que sustenten el gasto efectuado.



6.4.9 En el caso de existir un menor gasto en el anticipo asignado y/o el personal que ha recibido la asignación de viáticos para viaje 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, quién verificará que se haya efectuado correctamente el depósito, brindando el apoyo y orientación necesario al comisionado para su rendición de cuentas.

6.5.0 Sólo se efectuarán reembolsos por mayores gastos, cuando el requerimiento esté debidamente sustentado y sea autorizado por el Gerente Municipal.



6.5.1 Si por razones fuerza mayor se suspendiera el viaje, el comisionado informará a la Gerencia de Administración y Finanzas, para la anulación de la asignación de viáticos o la modificación de fecha, debidamente autorizada, con conocimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos para fines de control de asistencia.

6.5.2 La rendición de cuentas por comisión de servicios deberá estar firmada por la persona que la realizó (Rindente).

6.5.3 Si el comisionado no cumpliera con la rendición de cuentas en el plazo estipulado en el literal 6.4.1, es responsabilidad de la Sub Gerencia de Contabilidad, informar dentro de las 24 horas, a la Gerencia de Administración y Finanzas, 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 hubiera lugar. Ejecutándose lo dispuesto en el Anexo N° 01 Autorización de Descuento del servidor comisionado, el mismo que se adjunta a la autorización de viaje en comisión de servicio (Formato 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 persona que esté autorizado a viajar por esta vía.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

BAMBAMARCA

Fundada el 28 de octubre del año 1783.

GERENCIA MUNICIPAL.

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

7.4 En los documentos sustentatorios de la comisión de servicios no se aceptarán enmendaduras en las fechas, horas, montos y nombres de los comisionados, de presentarlos serán anulados y no válidos para la rendición, solicitando su inmediata devolución por el monto observado.

7.5 No se otorgará nuevos viáticos al personal que tenga cuentas pendientes de rendición, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.



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 del Alcalde y de acuerdo al respectivo cargo equivalente, establecido en el Cuadro N° 01 Escala de Viáticos por día.

8.2 Forman parte de la presente Directiva los siguientes cuadros, formatos y anexos:

- Cuadro N° 01 : Escala de Viáticos por día (En nuevos Soles) dentro del territorio nacional
- Anexo N° 01 : Autorización de Descuento
- Formato N° 01 : Autorización de viaje en comisión de servicio
- Formato N° 2 : Planilla de Viáticos y Pasajes
- Formato N° 3 : Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje
- Formato N° 4 : Declaración Jurada de Gastos
- Formato N° 5 : Informe de resultados de la comisión de servicio

8.3 La Gerencia de Administración será la encargada de brindar alternativas de solución a las acciones no previstas en la presente directiva, mediante documento del jefe inmediato del comisionado que sustente y autorice la acción, con el V° B° de la Gerencia Municipal.

8.4 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia Municipal, quedando sin efecto todas las anteriores que se opongan a la presente.

IX RESPONSABILIDADES

9.1 El Gerente de Administración y Finanzas 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 y Finanzas el monto que le corresponde al comisionado por los gastos de pasajes del lugar de origen al de destino y viceversa.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

BAMBAMARCA

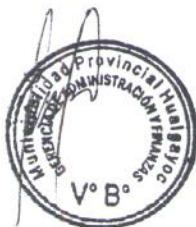
Fundada el 28 de octubre del año 1783.

GERENCIA MUNICIPAL.

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

- 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 Finanzas y del Organo 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 Finanzas y la Oficina de Control Institucional (OCI) velarán por el cumplimiento posterior y aplicación de sanciones en las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 9.6 Déjese sin efecto la Directiva N° 003-2014-MPH-BCA y la Resolución de Alcaldía que la aprueba N° 0086-2014-A-MPH-BCA de fecha 03 de febrero del 2014.

Bambamarca, junio del 2015

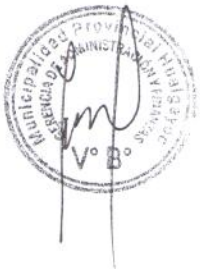


CUADRO N° 01

ESCALA DE VIATICOS POR DIA (EN NUEVOS SOLES)

ESCALA DE VIATICOS PARA VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL (POR DIA) EN CONCORDANCIA A LAS NORMAS DE AUSTERIDAD DE LA MPH-BCA DIRECTIVA N° 004-2015-GM/MPH-BCA								
CONCEPTO	ALCALDE		REGIDORES Y FUNCIONARIOS (*)			SERVIDORES Y CAS		
	A Lima y otros departamentos	A otras provincias del Dpto. Cajamarca	A Lima y otros departamentos	A otras provincias del Dpto. Cajamarca	A la provincia. de Chota	A Lima y otros departamentos	A otras provincias del Dpto. Cajamarca	A la provincia de Chota
ALIMENTACION	320	200	100	70	70	80	60	60
- Desayuno			30	20	20	20	15	15
- Almuerzo			40	30	30	30	20	20
- Cena			30	20	20	30	20	20
HOSPEDAJE			60	50	35 (*)	50	40	30 (*)
MOVILIDAD LOCAL			30	15	15	30	15	10
	320	200	190	135	125	160	115	100

(*) Sólo se pagará alojamiento si la comisión de servicios tiene una duración de 24 horas



ANEXO N° 01

AUTORIZACION 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/., 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 recibido, 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 2015



.....
Nombre del Comisionado
DNI N°



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

BAMBAMARCA

Fundada el 28 de octubre del año 1783.

GERENCIA MUNICIPAL.

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO N° 01

**AUTORIZACION DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIO
N° -2015-(SIGLAS DE LA GERENCIA)**

A :
Gerente Municipal

ASUNTO : Autorización de viaje en comisión de servicio

FECHA : Bambamarca, de del 2015

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. Nombres y Apellidos :
- 2. Cargo :
- 3. Dependencia :
- 4. Lugar y destino :
- 5. Fecha de salida :
- 6. Fecha de retorno :
- 7. Detalle del motivo del viaje :
- 8. Objetivo e importancia del viaje :
- 9. Medio de transporte :
- 10. Se requiere movilidad de la entidad: Si: No:
- 11. Nombres y apellidos del chofer :
- 12. Irroga gasto (*) : Si: No:
- 13. Otros :

(*) En caso no irroga gasto indica expresamente que la entidad organizadora asume todos los gastos (pasajes, viáticos, hospedaje)



.....
Firma del comisionado

.....
Firma del Gerente y/o Sub Gerente

Autorícese al, viajar en comisión de servicio al lugar indicado y por los días establecidos (.... días)



.....
Autoriza

Fecha:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

BAMBAMARCA

Fundada el 28 de octubre del año 1783.

GERENCIA MUNICIPAL.

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO N° 2

PLANILLA DE VIATICOS Y PASAJES N° -2015-(Siglas de la Gerencia)

1. Documento Fuente :
2. Dependencia: :
3. Nombres y Apellidos :
4. Cargo :
5. Lugar y destino :
6. Período de la comisión :
7. Hora de Salida :
8. Hora de retorno :
9. Motivo de la comisión :
10. Medio de transporte :
11. Se requiere movilidad de la entidad : Si: No:
12. Estimado del gasto :

CONCEPTO DEL GASTO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	IMPORTE S/.
1.- Viáticos y asignaciones		
2.- Pasajes y gastos de transporte		
3.- Otros (Especificar)		
TOTAL DEL GASTO		

14. Forma de pago: En Efectivo: En Cheque:

Cheque N°: Banco:

15. Lugar y fecha: Bambamarca, de del 2015



Firma y sello del Gerente Municipal
Que autoriza la comisión

Firma y sello del Gerente de
Administración y Finanzas



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.

FORMATO N° 5

INFORME DE RESULTADOS DE LA COMISION DE SERVICIO

INFORME N°-2015-(Siglas de la Gerencia)

A :
 DE : APELLIDOS Y NOMBRES DEL COMISIONADO
 FECHA : Bambamarca, de del 2015

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

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.



.....
 Firma del ridente
 DNI N°