

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Gerencia Municipal	11.Marzo.2008 Página 1 de 15
	Normas para el Otorgamiento, Rendición y Control de Viáticos para Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Huaral	Versión N° 01

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
GERENCIA MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 005 -2008-MPH/GM.

“NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIATICOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL”

MARZO 2008

	<u>ELABORADO POR</u>	<u>APROBADO POR:</u>	<u>AUTORIZADO POR:</u>
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Jefe Oficina Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist. y	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Marzo 2008	Marzo 2008	Marzo 2008
FIRMA			

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL	11.Marzo.2008
	Gerencia Municipal	Página 2 de 15
	Normas para el Otorgamiento, Rendición y Control de Viáticos para Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Huaral	Versión N° 01

DIRECTIVA N° 005 - 2008 - MPH - GM

NORMAS PARA OTORGAMIENTO, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

I OBJETIVOS

Establecer normas y procedimientos para el otorgamiento de pasajes, viáticos, movilidad y otros gastos; así como, para la rendición de gastos por los viajes que realicen los funcionarios y servidores de la Municipalidad en el ámbito del territorio nacional y extranjero en comisión de servicios.

II FINALIDAD

- a) Establecer lineamientos que permitan un adecuada y oportuna rendición de los anticipos otorgados.
- b) Asignar responsabilidades a las oficinas orgánicas que solicitan anticipos para rendir cuenta y a la Oficina de Contabilidad para controlar los viáticos otorgados y exigir la rendición de cuentas documentada y/o la devolución de los fondos en los plazos establecidos.

III BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley de Presupuesto del Sector Publico.
- Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

	<u>ELABORADO POR</u>	<u>APROBADO POR:</u>	<u>AUTORIZADO POR:</u>
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Jefe Oficina Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist. y	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Marzo 2008	Marzo 2008	Marzo 2008
FIRMA			

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL	11.Marzo.2008
	Gerencia Municipal	Página 3 de 15
	Normas para el Otorgamiento, Rendición y Control de Viáticos para Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Huaral	Versión N° 01

- Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobadas con Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/76.01.
- Texto Ordenado de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01.
- Normas de Control Interno, aprobada por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Ley 27619 Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y Funcionarios Públicos.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y modificaciones sobre Reglamentos de Comprobantes de Pago.
- Decreto de Urgencia N° 022-2007-TR que reajusta la Remuneración Mínimo Vital a enero del 2008.
- Decreto Supremo N° 209-2007-EF, establece el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el Año 2008.
- Decreto Supremo N° 181-86-EF 31/05/86 que reajusta escala de viáticos para funcionarios y servidores del sector público.
- Ordenanza Municipal N° 019- 2007- MPH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.

IV ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y demás funcionarios a quienes se les otorga anticipo concedido por viáticos en Comisión de Servicio, con fondos provenientes de cualquier fuente de financiamiento incluyendo Donaciones y Transferencias de fondos por "Encargos".

V RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del personal comisionado, los funcionarios que autoricen las comisiones de servicios, la Oficina de Administración, la Oficina de Contabilidad y Finanzas y la Subgerencia de Tesorería. Asimismo. A la Oficina de Contabilidad y Finanzas, le corresponde llevar el control de los viáticos otorgados y la revisión de la rendición de cuenta documentada; dando su conformidad para el respectivo trámite de aprobación teniendo potestad de realizar las observaciones pertinentes de acuerdo a las directivas y las normas de control.

	<u>ELABORADO POR:</u>	<u>APROBADO POR:</u>	<u>AUTORIZADO POR:</u>
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Jefe Oficina Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist. y	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Marzo 2008	Marzo 2008	Marzo 2008
FIRMA			

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Gerencia Municipal	11.Marzo.2008 Página 4 de 15
	Normas para el Otorgamiento, Rendición y Control de Viáticos para Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Huaral	Versión N° 01

VI NORMAS GENERALES

- 6.1 Viático es la asignación que se otorga al personal comisionado por día para cubrir gastos de alojamiento, alimentación. Esta asignación se otorgará en función a la remuneración mínima vital. La escala de viáticos a nivel nacional debe ser reajustada automáticamente cuando se produzca la variación de la remuneración mínima vital.
- 6.2 El desembolso de los fondos autorizados en Comisión de Servicio podrá realizarse a través de cheque o con el depósito en la respectiva cuenta bancaria aperturada para el depósito de las remuneraciones u honorarios del comisionado. Dicho pago se sustenta con la respectiva nota emitida por la correspondiente entidad bancaria, la misma que para la presente Directiva tiene el mismo valor que la suscripción de recepción de los recursos asignados, establecidos en el Formato N° 01.
- 6.3 Para el cumplimiento de metas y acciones, los viajes en comisión del servicio dentro del territorio nacional deberán responder a una programación que estará de acuerdo con los fines institucionales y la disponibilidad financiera y presupuestal de las actividades, Programas, Subprogramas y/o Proyectos de la Municipalidad.
- 6.4 Los Funcionarios y Servidores Nombrados o Contratados bajo cualquier modalidad que tengan que desplazarse fuera del ámbito de su Centro de Trabajo, en Comisión de Servicio se sujetarán a las Normas establecidas en la presente Directiva.

VII NORMAS ESPECIFICAS

7.1 De la Programación, Presupuesto y Justificación de Viajes:

- a) El trámite de otorgamiento de anticipos por comisión de servicio dentro del Territorio Nacional, deberá iniciarse con una anticipación de 05 días útiles, para su atención oportuna, la solicitud de las unidades orgánicas, se realizará mediante el formato: Autorización de Viáticos en Comisión de Servicio (**Formato N° 01**) elaborado para tal fin. Dicha autorización podrá ser en caso excepcional por vía telefónica o correo electrónico, con cargo a regularización.
- b) La Programación de viajes contendrá la siguiente información:
- Nombres y apellidos, cargo, N° estimado de días para cada viaje y la fecha probable de salida y retorno de la comisión del servicio.
 - El formato de Autorización de Viáticos en Comisión de Servicios (**Formato N° 01**) debe estar autorizado por el respectivo Gerente o Jefe de Oficina, para luego remitirse a la OPPRSCI, solicitando cobertura presupuestal.

c) Suspensión de viajes:

	<u>ELABORADO POR:</u>	<u>APROBADO POR:</u>	<u>AUTORIZADO POR:</u>
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Jefe Oficina Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist. y	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Marzo 2008	Marzo 2008	Marzo 2008
FIRMA			

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Gerencia Municipal	11.Marzo.2008 Página 5 de 15
	Normas para el Otorgamiento, Rendición y Control de Viáticos para Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Huaral	Versión N° 01

En caso se produzca la suspensión de viaje luego de haberse efectuado el cobro del anticipo se procederá a su devolución en el plazo de 24 horas, informando a la Oficina de Contabilidad y Finanzas. Caso contrario, al tomarse conocimiento y evidenciarse demora al respecto se comunicará al Gerente o Jefe de Oficina de la unidad orgánica del comisionado para las acciones del caso.

7.2. De las Autorizaciones del Viaje:

El desplazamiento del personal en Comisión de Servicio debe ser autorizado obligatoriamente por el Gerente y/o Jefe inmediato de cada unidad orgánica según la estructura funcional, a través del Formato de Autorización de Viáticos en Comisión de Servicios (**Formato N° 01**).

7.3. De las Adquisiciones de Pasajes:

Los funcionarios y servidores nombrados o contratados adquirirán sus pasajes directamente, cuando se trate de viajes por vía terrestre; en caso de requerirse pasajes aéreos, deberá presentarse la solicitud a la Gerencia Municipal para su autorización con anticipación de 5 días útiles a fin que se tramite su adquisición mediante la Sub Gerencia de Logística.

VIII AUTORIZACIÓN PARA COMISIONES DE SERVICIO

8.1 COMISIONES DE SERVICIO FUERA DEL RADIO URBANO DE TRABAJO:

La comisión de servicio se autorizará, según el nivel del trabajador o personal contratado, de acuerdo a lo siguiente:

- Regidores, Asesores y Gerente Municipal: **El Alcalde.**
- Gerentes, Jefes de Oficina : **La Gerencia Municipal.**
- Sub Gerentes, Profesionales, Técnicos y Auxiliares: **Los Gerentes o Jefes de Oficina y el Gerente Municipal.**

Los viajes de los Gerentes y Jefes de Oficina por comisión de servicios deben ser comunicados a la Gerencia Municipal en los plazos establecidos, indicando la fecha de salida y de retorno, lugar de destino, motivo y el nombre de la persona que se quedará encargada de la Oficina mientras dure la ausencia del mismo. Solo en casos excepcionales y muy urgentes la comunicación deberá ser telefónica con cargo a regularizarla.

El gasto por Comisión de Servicio no debe exceder diariamente de la escala aprobada siempre que la comisión tenga una duración de 24 horas o caso contrario se otorgarán los

	<u>ELABORADO POR</u>	<u>APROBADO POR:</u>	<u>AUTORIZADO POR:</u>
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Jefe Oficina Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist. y	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Marzo 2008	Marzo 2008	Marzo 2008
FIRMA			

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Gerencia Municipal	11.Marzo.2008 Página 6 de 15
	Normas para el Otorgamiento, Rendición y Control de Viáticos para Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Huaral	Versión N° 01

viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión independientemente de la categoría ocupacional del trabajador para el cálculo de la tabla proporcional el importe de los viáticos es igual a las 24 horas.

8.2 COMISIONES DE SERVICIO FUERA DEL RADIO DEPARTAMENTAL DE TRABAJO.

8.2.1 Las comisiones de servicio que se efectúen fuera del radio departamental del Centro de trabajo, se otorgarán el 100% de los viáticos, siempre en cuando exista disponibilidad presupuestal y financiera.

8.3 COMISIONES DE SERVICIO DENTRO DEL RADIO DEPARTAMENTAL DE TRABAJO

8.3.1 Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del radio departamental del Centro de trabajo, utilizando horas hábiles e impliquen el retorno del funcionario o servidor en el mismo día a su residencia habitual, se otorgarán el 30% de los viáticos, siempre en cuando exista disponibilidad presupuestal y financiera.

8.3.2 Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del radio departamental del Centro de trabajo, que impliquen pernoctar en el lugar de comisión, se otorgarán el 50% de los viáticos, siempre en cuando exista disponibilidad presupuestal.

8.4 COMISIONES DE SERVICIO DENTRO DEL RADIO URBANO DE TRABAJO

Las Comisiones de Servicios que se efectúen dentro del Radio Urbano de Trabajo, utilizando las horas hábiles e impliquen el retorno del funcionario o Servidor Público en el mismo día a su residencia habitual no genera pago de viáticos

8.5 COMISIONES DE SERVICIO FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL.

Las Comisiones de servicio fuera del territorio nacional deben ser autorizadas deben ser autorizadas en conformidad a lo reestipulado en el TUUA de la Ley N° 27619 " Ley que regula la autorización de viajes de los servidores y funcionarios públicos", su reglamento y modificatorias.

La escala de viáticos de los Funcionarios y Servidores, serán calculados de acuerdo a la escala de Viáticos por zonas geográficas autorizadas mediante decreto supremo N° 047-2002-PCM, así como la sustentación de los mismos.

8.6 DURACION MAXIMA DEL VIAJE POR COMISION DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL.

Las comisiones de servicio no podrán exceder de quince días (15) por mes.

En el caso de requerirse mayor tiempo al señalado, deberán ser autorizadas mediante Resolución del Titular del Pliego.

	<u>ELABORADO POR</u>	<u>APROBADO POR:</u>	<u>AUTORIZADO POR:</u>
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Jefe Oficina Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist. y	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Marzo 2008	Marzo 2008	Marzo 2008
FIRMA			

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL	11.Marzo.2008
	Gerencia Municipal	Página 7 de 15
	Normas para el Otorgamiento, Rendición y Control de Viáticos para Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Huaral	Versión N° 01

8.7. PRESUPUESTO DE VIAJE:

- a) En cumplimiento al Decreto Supremo N° 181-86-EF del 31 de Mayo de 1986 y en concordancia con el Decreto Supremo N° 022-2007-TR que reajusta el monto de la Remuneración Mínima Vital a S/. 550.00, la escala de viáticos y la asignación de movilidad es la siguiente:

- De la Escala de Viáticos:

Cargo	A Nivel Nacional (por día)		A Nivel Departamental (pernoctando en lugar de comisión)		A Nivel Departamental con retorno en el día	
	% RMV	V	% V	x día	% V	x día
Alcalde	35%	192,50	50%	96,00	30%	58,00
Gerente Municipal	30%	165,00	50%	83,00	21%	35,00
Regidores, Asesor, Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Oficina	27%	148,50	50%	74,00	24%	35,00
Profesionales	21%	115,50	50%	58,00	22%	25,00
Técnicos y Auxiliares	18%	99,00	50%	50,00	20%	20,00

- Asignación de movilidad (siempre y cuando no tenga asignado vehiculo de la institución)

Cargo	Gasto de Movilidad por unica vez para comisiones A Nivel nacional / fuera del departamento	
	Aeropuerto/Terrapuerto	Movilidad Local
Alcalde	40,00	20,00
Gerente Municipal	40,00	20,00
Regidores, Asesor, Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Oficina	35,00	15,00
Profesionales	30,00	15,00
Técnicos y Auxiliares	25,00	10,00

- b) El Formato de autorización de viáticos por comisión de servicio dentro del territorio nacional deberá ser presentada a la Gerencia Municipal o quien haga sus veces con 05 días útiles de anticipación para su atención oportuna; salvo las que se deriven de Comisiones de

	<u>ELABORADO POR:</u>	<u>APROBADO POR:</u>	<u>AUTORIZADO POR:</u>
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Jefe Oficina Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist. y	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Marzo 2008	Marzo 2008	Marzo 2008
FIRMA			

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Gerencia Municipal	11.Marzo.2008 Página 8 de 15
	Normas para el Otorgamiento, Rendición y Control de Viáticos para Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Huaral	Versión N° 01

Servicio no programables, debidamente autorizados por el Funcionario respectivo, el cual se podrán atender con cargo al fondo de caja chica de acuerdo a la disponibilidad del fondo. La autorización deberá sujetarse a las disposiciones emanadas en la presente directiva.

- c) Cuando la Comisión de Servicios se realice utilizando un vehículo de la Institución, el funcionario autorizado solicitará la asignación de fondos correspondientes para la adquisición de combustible y lubricantes, así como de mantenimiento (imprevistos) de acuerdo a la naturaleza y duración del viaje.

IX RENDICIONES DE CUENTA.

- 9.1 Los trabajadores y/o personal contratado bajo cualquier modalidad, que perciben anticipos de viáticos por comisión de servicio dentro del ámbito nacional, deberán presentar su respectiva Rendición de Cuenta Documentada a la Oficina de Contabilidad y Finanzas, dentro de los ocho (08) días calendarios posteriores a su retorno y cuando dicha comisión es en el exterior el plazo máximo es de (15) días calendario, utilizando el formato de la "Resumen de Rendición de cuenta por Comisión de Servicios" según el **Formato N° 02** de la presente Directiva, adjuntando copia el Comprobante de Pago.

La presentación oportuna de la rendición de cuentas, es responsabilidad del comisionado, como del Jefe que autorizo la comisión de servicio.

- 9.2 6.2. Si vencido el plazo indicado en el párrafo precedente, el designado para la ejecución del gasto no cumpliera con la rendición de cuentas y/o la devolución de saldos del encargo no utilizados, el Jefe de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, bajo responsabilidad comunicara al Jefe de la Oficina General de Administración (OGA), con copia al Subgerente de Recursos Humanos, quienes efectuaran el descuento del integro de los fondos asignados., con cargo a sus Remuneraciones, Bonificaciones, Gratificaciones, CTS, Honorarios o cualquier otro ingreso que le corresponda al funcionario o servidor encargado. El referido descuento debe incluir los intereses legales (tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros), que serán calculados por la Oficina de Contabilidad y Finanzas, para cuyo efecto remitirá copia del Formato N° 01 debidamente suscrito por el encargado.
- 9.3 Los comprobantes de Pago que sustenten los gastos deberán reunir los requisitos establecidos por la SUNAT, es decir, consignando el nombre de la Municipalidad Provincial de Huaral y el RUC N° 20188948741, con excepción de aquellos que se den con recursos provenientes de encargos (si el convenio lo establece) en el que se indicara el RUC del encargante.
- 9.4 El rindente presentará un informe de las actividades realizadas en la comisión de servicio de acuerdo al **Formato N° 04**, están exceptuados de presentar el mismo formato los Regidores y el Gerente Municipal.

	<u>ELABORADO POR</u>	<u>APROBADO POR:</u>	<u>AUTORIZADO POR:</u>
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Jefe Oficina Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist. y	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Marzo 2008	Marzo 2008	Marzo 2008
FIRMA			

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Gerencia Municipal	11.Marzo.2008 Página 9 de 15
	Normas para el Otorgamiento, Rendición y Control de Viáticos para Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Huaral	Versión N° 01

- 9.5 No son elegibles para sustentar gastos de alimentación, facturas y/o boletas de ventas emitidas por establecimientos comerciales que expenden, licores artículos de tocador, vestuario, etc.
- 9.6 La utilización de la “Declaración Jurada” – **Formato N° 03**, debe ser excepcional ya que representa una alternativa para sustentar gastos en aquellos casos en los que no es posible obtener los Comprobantes de Pago, en los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad.
El monto máximo de la Declaración Jurada no debe exceder de la décima parte de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), Artículo N° 71 de la Directiva de Tesorería N° 001- 2007-EF/77.15.
- 9.7 Los Comprobantes de Pago deberán presentarse debidamente visados por el comisionado, sin borrones, correcciones ni enmendaduras. Todos los documentos que sustentan gastos deben contener en la parte posterior firma y post firma del comisionado como certificación de haber recibido a satisfacción la prestación de los servicios o la recepción de los bienes, dichos comprobantes deben ser visados por el Gerente Municipal y Jefe de la Oficina General de Administración
- 9.8 La omisión de datos, rendición inexacta de cuentas y/o adulteración de la documentación sustentatoria del gasto dará lugar a la aplicación de medidas y/o acciones legales pertinentes a los responsables.
- 9.9 La Municipalidad podrá efectuar la verificación que estime conveniente respecto a comprobantes de Pago, así como de los informes de viaje guardados en archivo por la unidad responsable.
- 9.10. En caso de boletos de pasajes aéreos (autorizados excepcionalmente) y terrestres adquiridos directamente por los comisionados deberán ser rendidos necesariamente con boleto original utilizado.
- 9.11. El presupuesto de otros conceptos como pasajes aéreos, fluviales o terrestres, combustible, carburantes y lubricantes, peaje, TUUA, deberán sustentarse documentadamente no siendo de aplicación la Declaración Jurada.
- 9.12. El comisionado que utiliza financiamiento total o parcial de terceros utiliza necesariamente deberá solicitar la autorización correspondiente con el **Formato 01** especificando la persona o institución que financia la comisión. Concluida la comisión de servicio, el comisionado deberá presentar los resultados de dicha comisión en el **Formato 04**, en el plazo máximo de 8 días calendario.
- 9.13 En las comisiones de servicios que no son realizados a campo no se aceptarán adquisiciones en bodegas o establecimientos similares, por ejemplo (5 kilos de azúcar, 5 kilos de arroz, 5 frascos de yogur, 5 kilos de fideo, una caja de panteón, entre otros similares).

	<u>ELABORADO POR</u>	<u>APROBADO POR:</u>	<u>AUTORIZADO POR:</u>
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Jefe Oficina Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist. y	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Marzo 2008	Marzo 2008	Marzo 2008
FIRMA			

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL	11.Marzo.2008
	Gerencia Municipal	Página 10 de 15
	Normas para el Otorgamiento, Rendición y Control de Viáticos para Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Huaral	Versión N° 01

X INFORME DEL VIAJE

- 10.1 Es responsabilidad del: Gerente Municipal, Gerentes y Jefes de las unidades orgánicas de la municipalidad, evaluar el resultado de la comisión de servicio, corresponde a estos evaluar el contenido técnico de los informes de las comisiones de servicio realizadas por el personal a su cargo.
- 10.2 La Oficina de Contabilidad y Finanzas solo evaluará la información económica de la rendición presentada.

XI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 11.1 En caso que el viaje dure menos tiempo del previsto, el trabajador deberá devolver los recursos no utilizados en un plazo máximo de cinco días calendario del retorno.
- 11.2 En caso de que la comisión de servicio requiera más tiempo de lo previsto, el trabajador previa autorización de su jefe inmediato, podrá solicitar al Gerente Municipal, la autorización pertinente para ampliar la duración del viaje, a través del medio más rápido (fax, teléfono, correo electrónico etc.). Si la autorización es encontrada conforme, se comunicará de inmediato a la Oficina de Administración y Oficina de Contabilidad y Finanzas para que provea los viáticos adicionales y para efectos de control de asistencia del trabajador.
- 11.3 Se otorgará reembolso de viáticos y asignaciones por comisión de servicio cuando por motivos presupuestales o de urgencia en el viaje no se asignó el viático, o por necesidad del servicio se amplió los días de comisión. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en la presente directiva.
- 11.4 No se otorgarán nuevos viáticos al personal que tenga cuentas pendientes de rendición, bajo responsabilidad de la Oficina de Contabilidad y Finanzas
- 11.5 Solamente se otorgara viáticos a los regidores municipales, cuando se trate de comisiones de servicio, encargadas por el consejo municipal para el cumplimiento de sus funciones o por delegación expresa del Alcalde.

XII DISPOSICIONES FINALES

- 12.1 La presente Directiva también será de aplicación en lo que corresponda, para el viaje en comisión de servicio que tenga que realizar el personal con contratos de Locación de Servicios para el cumplimiento de los objetivo y metas institucionales..
- 12.2 Forman parte de la presente directiva los siguientes anexos:

	<u>ELABORADO POR</u>	<u>APROBADO POR:</u>	<u>AUTORIZADO POR:</u>
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Jefe Oficina Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist. y	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Marzo 2008	Marzo 2008	Marzo 2008
FIRMA			

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL	11.Marzo.2008
	Gerencia Municipal	Página 11 de 15
	Normas para el Otorgamiento, Rendición y Control de Viáticos para Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Huaral	Versión N° 01

- FORMATO N° 01** AUTORIZACIÓN DE VIATICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS
FORMATO N° 02 RESUMEN DE RENDICION DE CUENTA POR COMISION DE SERVICIO
FORMATO N° 03 DECLARACIÓN JURADA EN COMISION DE SERVICIO
FORMATO N° 04 INFORME DE RESULTADOS DE LA COMISION DE SERVICIO

- 12.3 Los Casos no previstos que pudieran presentarse, serán resueltos por la Gerencia Municipal.
- 12.4 El cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva es de responsabilidad del personal comisionado, de los funcionarios que autoricen las comisiones de servicio dentro del Territorio Nacional, de la Oficina de Contabilidad y Finanzas la cual es la encargada de revisar las rendiciones de cuenta e indicar a la Unidad de Personal los respectivos descuentos y/o sanciones que correspondan si fuera el caso, para el personal nombrado o contratado y a la Oficina de Logística para el personal contratado por Locación de Servicios.
- 12.5 La Oficina de Control Interno será el área encargada de cautelar y velar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 12.6 La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación con Resolución Gerencial, quedando sin efecto todas las anteriores que se opongan a la presente.

	<u>ELABORADO POR</u>	<u>APROBADO POR:</u>	<u>AUTORIZADO POR:</u>
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Jefe Oficina Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist. y	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Marzo 2008	Marzo 2008	Marzo 2008
FIRMA			

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Gerencia Municipal	11.Marzo.2008 Página 12 de 15
	Normas para el Otorgamiento, Rendición y Control de Viáticos para Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Huaral	Versión N° 01

FORMATO N° 01

AUTORIZACION DE VIATICOS EN COMISION DE SERVICIOS

LUGAR DE COMISION DE SERVICIO:

REFERENCIA :

I.- DATOS DE COMISIONADO (Apellidos y Nombres)			
DEPENDENCIA		CARGO, FUNCION O LABOR	
II DATOS DEL VIAJE			
DURACION			ITINERARIO
DEL:	AL:	T.DIAS:	
			VIA
MOTIVO DEL VIAJE O COMISION			
III PRESUPUESTO AUTORIZADO			
CONCEPTO			MONTOS TOTALES
	MONTO DIARIO	TOTAL DIAS	
1.- Viaticos y Asignaciones			
2.- Movilidad al Aeropuerto o Terminal:			
3.- Pasajes terrestres y/o aéreos			
4.-Impuesto Aéreo			
5.-Otros (detallar)			
SON:			TOTAL
AUTORIZACION DEL GERENTE MUNICIPAL	AUTORIZACION DEL JEFE INMEDIATO	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	

NOTA: Recibi la cantidad de S/,con cargo a rendir cuenta documentada, en el plazo máximo de ocho (8) días calendarios después de culminada la Comisión de Servicios. Si vencido dicho plazo incumpliera con la rendición y/o devolución de los fondos asignados, autorizo sin lugar a reclamo se me descuenta de mis Remuneraciones, Bonificaciones, Gratificaciones, CTS, Dietas, Honorarios, o cualquier otro ingreso que me corresponda por cualquier concepto. En caso que no se realice la "Comisión de Servicios", devolveré los fondos públicos en un plazo no mayor de 24 horas.

 FIRMA DE COMISIONADO
 DNI. N°

	<u>ELABORADO POR</u>	<u>APROBADO POR:</u>	<u>AUTORIZADO POR:</u>
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Jefe Oficina Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist. y	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Marzo 2008	Marzo 2008	Marzo 2008
FIRMA			

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL	11.Marzo.2008
	Gerencia Municipal	Página 14 de 15
	Normas para el Otorgamiento, Rendición y Control de Viáticos para Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Huaral	Versión N° 01

FORMATO N° 03

DECLARACION JURADA POR GASTOS EN COMISION DE SERVICIO

NOMBRE:
LUGAR DE COMISION DE SERVICIO:
DEL:
AL:

Yo, _____, identificado con _____
disposiciones legales vigentes, declaro bajo juramento haber gastado la suma de S/. _____
(_____), en comisión de servicios
en la ciudad (es) de _____, en virtud de no haber podido obtener
comprobantes para sustentar los diversos gastos incurridos.

Fecha,

.....
Firma del Comisionado

NOTA: La declaracion jurada no debe exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT

	<u>ELABORADO POR</u>	<u>APROBADO POR:</u>	<u>AUTORIZADO POR:</u>
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Jefe Oficina Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist. y	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Marzo 2008	Marzo 2008	Marzo 2008
FIRMA			

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Gerencia Municipal	11.Marzo.2008 Página 15 de 15
	Normas para el Otorgamiento, Rendición y Control de Viáticos para Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Huaral	Versión N° 01

FORMATO N° 04

INFORME DE RESULTADOS DE LA COMISION DE SERVICIOS

DIA	MES	AÑO

INFORME N°
DIRIGIDO A:
APELLIDOS Y NOMBRES DEL COMISIONADO:
LUGAR DE COMISION DE SERVICIO:
DEL:
AL:

Me dirijo a usted a fin de informarle que durante la comisión de servicios realizados a _____ se efectuaron las siguientes acciones:

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Adjunto al presente la correspondiente rendición de gastos de la comisión de servicios.

.....
V° B° Jefe Inmediato

.....
Firma del Comisionado
DNI N°

	ELABORADO POR	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Jefe Oficina Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist. y	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Marzo 2008	Marzo 2008	Marzo 2008
FIRMA			