

DIRECTIVA N° 008-2013-MPH-GM

**“NORMAS PARA EL
OTORGAMIENTO, RENDICIÓN Y
CONTROL DE VIÁTICOS PARA EL
PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUARAL”**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL





NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1º.- OBJETO

Establecer normas y procedimientos para el otorgamiento de viáticos (alimentación, hospedaje y movilidad); así como los procedimientos para la rendición de gastos que realicen los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Huaral en el ámbito del territorio nacional y extranjero en comisión de servicios.

Artículo 2º.- FINALIDAD

Establecer lineamientos que permitan una adecuada y oportuna rendición de los anticipos otorgados; así como asignar responsabilidades a las unidades orgánicas que solicitan anticipos para rendir cuenta en materia de viáticos y a la Sub Gerencia 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.

Artículo 3º.- 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 Público.
- Ley del Equilibrio Financiero 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.
- 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.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y modificaciones sobre Reglamentos de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.



- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y Funcionarios Públicos.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que modifica los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.
- Ordenanza Municipal N° 012-2012-MPH que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral".

Artículo 4°.- ALCANCE

Las normas establecidas en la presente Directiva son de estricto cumplimiento, sin excepción, por todo el personal de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaral, bajo responsabilidad.

Artículo 5°.- RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del personal comisionado, los funcionarios que autoricen las comisiones de servicios, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería. Asimismo a la Sub Gerencia de Contabilidad, 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.

Artículo 6°.- OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Viático es la asignación que se otorga al personal comisionado por día para cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 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.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 7º.- DE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y JUSTIFICACIÓN DE VIAJES

- 7.1. El trámite de otorgamiento de anticipos por comisión de servicio dentro del Territorio Nacional, deberá iniciarse con una anticipación de 05 días hábiles, para su atención oportuna, la solicitud de las unidades orgánicas, se realizará mediante el Formato N° 01 "Autorización de Viáticos en Comisión de Servicios" elaborado para tal fin. Dicha autorización podrá ser en caso excepcional por vía telefónica o correo electrónico, con cargo a regularización.
- 7.2. 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 inmediato, para luego remitirse a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, solicitando cobertura presupuestal.
- 7.3. 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 Sub Gerencia de Contabilidad. Caso contrario, al tomarse conocimiento y evidenciarse demora al respecto se comunicará al Gerente o Jefe inmediato de la unidad orgánica del comisionado para las acciones del caso.



Artículo 8º.- DE LAS AUTORIZACIONES DEL VIAJE

- 8.1. 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).



Artículo 9º.- DE LAS ADQUISICIONES DE PASAJES

- 9.1. 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 hábiles a fin que se tramite su adquisición mediante la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.



Artículo 10º.- AUTORIZACIÓN PARA COMISIONES DE SERVICIO

10.1 Comisiones de Servicio fuera del radio urbano de trabajo:

- 10.1.1. La comisión de servicio se autorizará, según el nivel del trabajador o personal contratado, de acuerdo a lo siguiente:
- Regidores, Asesores y Gerente Municipal: Autoriza Alcaldía.
 - Gerentes y funcionarios del mismo nivel: Autoriza Gerencia Municipal.
 - Sub Gerentes: Autoriza su Gerente o Jefe inmediato.
 - Los Profesionales, Técnicos y Auxiliares: Autoriza su Jefe inmediato.
- 10.1.2. Los viajes de los Gerentes 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. Sólo en casos excepcionales y muy urgentes la comunicación deberá ser telefónica con cargo a regularizarla.
- 10.1.3. El gasto por Comisión de Servicio no debe exceder a lo establecido en la escala de viáticos establecida en la presente directiva, considerándose como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. EN caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

10.2 Comisiones de Servicio dentro del radio urbano de trabajo:

- 10.4.1. 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.

10.3 Comisiones de Servicio fuera del territorio nacional:

- 10.5.1. Las Comisiones de servicio fuera del territorio nacional deben ser autorizadas en conformidad a lo estipulado en la Ley N° 27619 "Ley que regula la autorización de viajes de los servidores y funcionarios públicos", su reglamento y modificatorias.
- 10.5.2. La escala de viáticos de los Funcionarios y Servidores, serán calculados de acuerdo a la escala de Viáticos aprobada mediante Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, así como la sustentación de los mismos.

10.4 Duración máxima del viaje por Comisión de Servicio dentro del territorio nacional:

- 10.6.1. 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.

10.5 Presupuesto de Viaje:

- 10.7.1. En cumplimiento al Decreto Supremo N° 007-2013-EF publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 23 de enero del 2013, la escala de viáticos es la siguiente:



Cargo	A Nivel Nacional (por día)	A Nivel Departamental (pernoctando en lugar de comisión)	A Nivel Departamental con retorno en el día
Alcalde	S/. 380.00	S/. 300.00	S/. 200.00
Gerente Municipal	S/. 320.00	S/. 250.00	S/. 150.00
Regidores, Asesores, Gerentes y Sub Gerentes	S/. 250.00	S/. 200.00	S/. 120.00
Profesionales y Especialistas	S/. 180.00	S/. 150.00	S/. 80.00
Técnicos y Auxiliares	S/. 140.00	S/. 100.00	S/. 50.00

10.7.2. El Formato de Autorización de Viáticos por Comisión de Servicios dentro del territorio nacional deberá ser presentado a la Gerencia Municipal o quien haga sus veces con 05 días hábiles de anticipación para su atención oportuna; salvo las que se deriven de Comisiones de Servicio no programables, debidamente autorizados por el Funcionario respectivo, el cual se podrá 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.

10.7.3. 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.



Artículo 11º.- RENDICIÓN DE CUENTAS

11.1. 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 y gastos de viaje debidamente sustentado con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje, a la Sub Gerencia de Contabilidad, dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, utilizando el Formato N° 02 "Resumen de Rendición de Cuenta por Comisión de Servicios" de la presente Directiva, adjuntando copia de todos los comprobantes de pago. La presentación oportuna de la rendición de cuentas, es responsabilidad del comisionado, como del Funcionario que autorizó la comisión de servicio.



11.2. 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 Sub Gerente de Contabilidad, bajo responsabilidad comunicará al Gerente de Administración y Finanzas, con copia al Sub Gerente de Recursos Humanos, quienes efectuarán el descuento del íntegro 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 Sub Gerencia de Contabilidad, para cuyo efecto remitirá copia del Formato N° 01 debidamente suscrito por el encargado.





- 11.3. Los trabajadores y/o personal contratado bajo cualquier modalidad, que perciben anticipos de viáticos por comisión de servicio dentro del ámbito nacional, deberá sustentar su rendición con comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).
- 11.4. 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.
- 11.5. El Servidor o Funcionario Público que percibe el anticipo de viáticos presentará un informe de las actividades realizadas en la comisión de servicio a su jefe inmediato, están exceptuados de presentar el informe el Alcalde, los Regidores y el Gerente Municipal.
- 11.6. No son elegibles para sustentar gastos de alimentación, facturas y/o boletas de ventas emitidas por establecimientos comerciales que expendan, licores artículos de tocador, vestuario, etc.
- 11.7. La utilización del Formato N° 03 "Declaración Jurada por Gastos en Comisión de Servicios", 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 al treinta por ciento (30%) del monto otorgado de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF.
- 11.8. 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 de Administración y Finanzas.
- 11.9. 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.
- 11.10. 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.
- 11.11. En caso de boletos de pasajes aéreos (autorizados excepcionalmente) y terrestres adquiridos directamente por los comisionados deberán ser rendidos necesariamente con boleto original utilizado.
- 11.12. El presupuesto de otros conceptos como pasajes aéreos, fluviales o terrestres, combustible, carburantes y lubricantes y peaje, deberán sustentarse documentadamente no siendo de aplicación la Declaración Jurada.



11.13. El comisionado, concluida la comisión de servicio deberá presentar los resultados de dicha comisión mediante un informe, en el plazo máximo de 05 días hábiles de culminada la comisión.

Artículo 12º.- INFORME DEL VIAJE

12.1. Es responsabilidad del Gerente Municipal, Gerentes y Funcionarios de las unidades orgánicas de la municipalidad, evaluar el resultado de la comisión de servicio, corresponde a éstos evaluar el contenido técnico de los informes de las comisiones de servicio realizadas por el personal a su cargo.

12.2. La Sub Gerencia de Contabilidad sólo evaluará la información económica de la rendición presentada.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- 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.

SEGUNDA.- 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 Gerencia de Administración y Finanzas y a la Sub Gerencia de Contabilidad para que provea los viáticos adicionales y para efectos de control de asistencia del trabajador.

TERCERA.- 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.

CUARTA.- No se otorgarán nuevos viáticos al personal que tenga cuentas pendientes de rendición, bajo responsabilidad de la Sub Gerencia de Contabilidad.

QUINTA.- Solamente se otorgará viáticos a los regidores municipales, cuando se trate de comisiones de servicio, encargadas por el Concejo Municipal para el cumplimiento de sus funciones o por delegación expresa del Alcalde.

SEXTA.- Déjese sin efecto toda Directiva de Viáticos de la Municipalidad Provincial de Huaral o disposiciones que se opongan a la presente.



CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- 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 Contrato de Locación de Servicios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

SEGUNDA.- Forman parte de la presente directiva los siguientes anexos:

FORMATO N° 01: Autorización de Viáticos en Comisión de Servicios.

FORMATO N° 02: Resumen de Rendición de Cuenta por Comisión de Servicios.

FORMATO N° 03: Declaración Jurada de Comisión de Servicios.

TERCERA.- Los casos no previstos que pudieran presentarse, serán resueltos por Gerencia Municipal.

CUARTA.- 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 Sub Gerencia de Contabilidad la cual es la encargada de revisar las rendiciones de cuenta e indicar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos los respectivos descuentos y/o sanciones que correspondan si fuera el caso, para el personal nombrado o contratado y a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial para el personal contratado por Locación de Servicios.

QUINTA.- El Órgano de Control Institucional será la unidad orgánica encargada de cautelar y velar el cumplimiento de la presente Directiva.

SEXTA.- La Gerencia de Administración y Finanzas, y sus dependencias serán las responsables de la difusión, orientación y asesoramiento correspondiente para el adecuado cumplimiento de la presente Directiva.

SÉTIMA.- La Gerencia de Administración y Finanzas a través de sus dependencias, supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva, por parte de las unidades orgánicas.

OCTAVA.- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, quedando derogadas todas las disposiciones que se opongan a la presente.



FORMATO N° 01
AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS

LUGAR DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS:
REFERENCIA:

I.- DATOS DE COMISIONADO (Apellidos y Nombres)	
DEPENDENCIA	CARGO, FUNCIÓN O LABOR

II.- DATOS DEL VIAJE			
DURACIÓN		ITINERARIO	VÍA
DEL:	AL:	T. DÍAS	
MOTIVO DEL VIAJE O COMISIÓN			

III. PRESUPUESTO AUTORIZADO			
CONCEPTO	MONTO DIARIO	TOTAL DÍAS	MONTO TOTAL
Viáticos y Asignaciones			
SON: <input type="text"/>			
AUTORIZACIÓN DEL GERENTE MUNICIPAL	AUTORIZACIÓN DEL JEFE INMEDIATO	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	

NOTA: Recibí la cantidad de S/. _____ con cargo a rendir cuenta documentada en el plazo máximo de (10) días hábiles después de culminada la Comisión de Servicios. Si vencido dicho plazo incumpliera con 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 públicos en un plazo no mayor de 24 horas.

FIRMA DEL COMISIONADO
DNI N° _____





FORMATO N° 03
DECLARACIÓN JURADA POR GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS

NOMBRE:
LUGAR DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS:
DEL:
AL:

Yo, _____, identificado con _____
en el marco de las 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 susti
los diversos gastos incurridos.

Fecha,

Firma del Comisionado

Nota: La declaración jurada no debe exceder del 30% del monto asignado.

