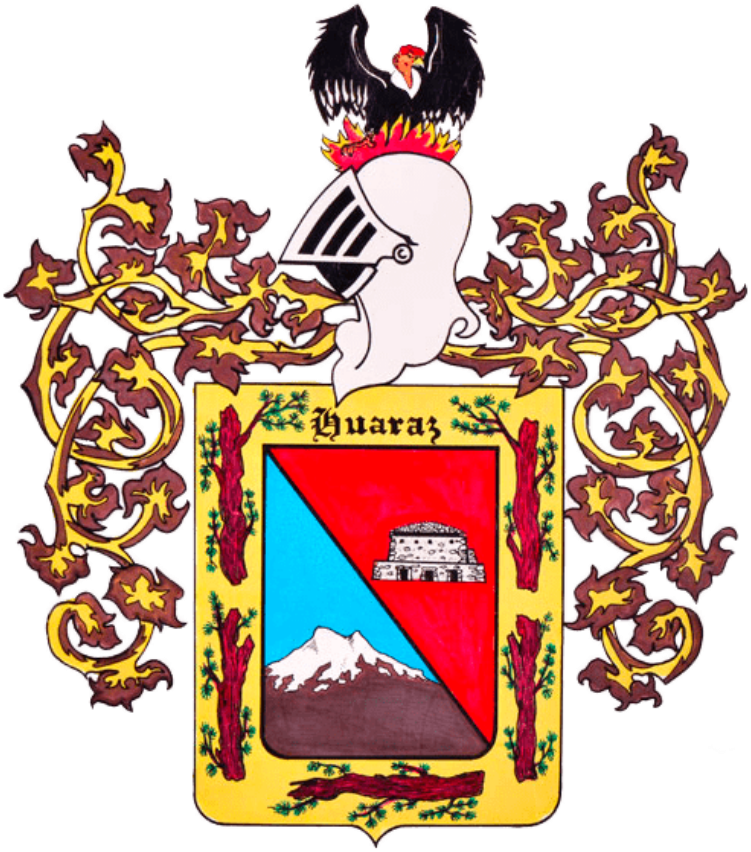
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



"PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE CUENTA DE VIATICOS, PASAJES Y REEMBOLSO POR COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ"

HUARAZ – 2024

CONTENIDO

I. FINALIDAD: 3
II. OBJETIVO: 3
III. ALCANCE: 3
IV. VIGENCIA: 3
V. BASE LEGAL 3
VI. LINEAMIENTO 4
VII. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS 5
VIII. DISPOCICIONES GENERALES 6
IX. DEL PROCEDIMIENTO 9
X. DISPOSICIONES ESPECIFICAS 9
XI. PROCEDIMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS 11
XII. REEMBOLSO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS 15
XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS: 15
XIV. DISPOSICIONES FINALES 16
XV. ANEXOS 18

DIRECTIVA N° 06-2024-MPHZ/GAF/SGC

PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE CUENTA DE VIATICOS, PASAJES Y REEMBOLSO POR COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

I. FINALIDAD:

Establecer disposiciones para el uso de viáticos y pasajes que deberán seguir los funcionarios y servidores, independientemente del vínculo laboral que tenga con la Municipalidad, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría a la Municipalidad, que, por la necesidad o naturaleza del servicio, requieren realizar viajes por comisión al interior y exterior del país, así mismo orientar a los servidores de la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ.**

II. OBJETIVO:

Dotar de los recursos necesarios para supervisar y controlar los gastos en los viajes por comisión de servicio, del mismo modo orientar a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Huaraz, con la finalidad de cumplir con las funciones encomendadas, garantizando con objetividad y transparencia el gasto.

III. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, serán de estricto cumplimiento para el Alcalde, personal de confianza, funcionarios, servidores y personal que tenga vínculo laboral con la Municipalidad, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría para la Municipalidad Provincial de Huaraz.

IV. VIGENCIA:

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

V. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Establo.
- Ley N° 2542 5, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos
- LEY Nª 27619 Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

- Ley N°28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28807, ley que establece que los viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, articulo 52 en el cual especifica la clasificación de funcionarios públicos
- R.M Nº 801-81 EFC/76.01 Normas Generales del Sistema de Contabilidad
- Resolución de Contraloría 320-2006-CG que aprueba las normas de control interno.
- Resolución Nª 007-99/SUNAT y modificatorias que aprueba el Reglamento de comprobantes de pago.
- Resolución de la Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueban las normas de control interno.
- Resolución N° 141-2010/SUNAT
- Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería
- Resolución Directoral Nº 004-2009-EF/77.05, que modifica la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional.
- Decreto Supremo Nº 056-2013-PCM, que modifica los artículos 5 y 6 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM que aprueba los reglamento sobre la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo Nº 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos

VI. LINEAMIENTOS

6. 1 Los viáticos tienen la finalidad de solventar los gastos de alimentación, hospedaje, movilidad local y pasajes de los servidores que se encuentra en comisión de servicios dentro del territorio nacional e internacional.

6. 2 Los servidores de la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**, que tengan designado viáticos para una comisión de servicio dentro del territorio nacional, deberán rendir dentro de os plazos establecidos

6. 3 Se reconocerá otros gastos adicionales dentro de la planilla de viáticos, cuando se trate de justificar las acciones que se tomaran en la comisión de servicio con el comprobante de pago como: útiles de oficina, reproducción de fotostáticas y fotografías, costo de capacitaciones del personal.

VII. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS

Comisionado. Se considera como tal, a toda persona que presta servicios en la entidad, contratado bajo cualquier forma o modalidad, así como aquellos que son funcionarios o servidores, viajan para el desempeño de determinadas acciones técnicas necesarias para la entidad.

Comisión de Servicio. Es el desplazamiento temporal del comisionado o el/de la comisionada, para la realización de funciones dentro del territorio nacional, directamente relacionadas con los fines y objetivos institucionales.

Comprobante de pago. Es la factura electrónica, boleta de venta electrónica o manual, recibo por honorarios electrónicos, tickets y comprobantes de pago que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT, así como los demás documentos que se encuentren expresamente autorizados.

Declaración jurada de Rendición de Cuentas. Es el documento debidamente suscrito por el/la comisionado/a bajo juramento de veracidad, que detalla y sustenta los gastos efectuados por los rubros y conceptos autorizados en comisión de servicio que se llevó a cabo en zonas inhóspitas, alejadas de la ciudad o rurales donde no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

Detracciones del IGV. Es el descuento que efectúa el/la comisionado/a de un porcentaje del importe a pagar por servicios que requiera durante la comisión de servicio, según la tasa de spot o detracciones por servicios mayores a S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles); debiendo efectuar el depósito en el Banco de la Nación, a la cuenta corriente del/del proveedor (a), cuyo boucher de depósito original será presentado en la rendición de cuentas de viáticos.

Si el/la comisionado/a no aplica los impuestos que corresponden a la contratación de bienes y servicios que se realice con cargo a los recursos asignados, el pago de estos será de su entera responsabilidad.

Hospedaje. Gasto por alojamiento.

Informe de actividades de la Comisión de Servicio. Es el documento elaborado por el/la comisionada (a), mediante el cual informa las actividades realizadas y los resultados obtenidos en cumplimiento del objetivo del viaje.

Movilidad local. Son gastos por el desplazamiento desde y hacia el lugar de embarque, así como los desplazamientos en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.

La comisión de servicios. Es un desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede de trabajo, dispuesta por la autoridad para realizar funciones que estén relacionados con los objetivos institucionales, que no deben de excederse, en ningún caso de los treinta (30) días calendario por vez, a tenor de lo dispuesto por el artículo 83° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.

Los viáticos, Es la asignación al personal comisionado para cubrir gastos de alimentación, alojamiento, movilidad local (desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión).

Pasajes. Es el gasto en la adquisición de boletos de viaje, tickets electrónicos y/o asignaciones proporcionadas a el/la comisionado/a para su transporte a los lugares donde desarrollará la comisión de servicio, dentro del territorio nacional, utilizando para el efecto vía aérea o terrestre, según corresponda.

Reembolso de Gastos. Es la acción mediante la cual se reconoce los gastos que se hubieran efectuado durante una comisión de servicio, cuando no se pudo entregar la asignación económica antes de la comisión, o esta hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión de servicio.

Rendición de cuenta. Es la presentación detallada de los comprobantes de pago debidamente sustentado de los gastos efectuados por el comisionado, por los servicios de pasajes, movilidad, alimentación y hospedaje, que el/la comisionado/a debe realizar obligatoriamente dentro de los plazos establecidos.

VIII. DISPOCICIONES GENERALES

8.1 DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS.

8.1.1 En el caso de viajes que no irroguen gastos al Estado, la solicitud se presentará con una anticipación de cinco (05) días hábiles a la fecha prevista para el viaje, a efectos de tramitar la planilla de viáticos con su autorización respectiva.

8.1.2 Los viajes dentro del territorio nacional por comisión de servicios que irroguen gastos al Estado, se sujetan a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público vigentes.

8.1.3 Las comisiones de servicio no programadas, debidamente justificadas y autorizadas bajo responsabilidad del Jefe inmediato Superior, deben iniciar el

trámite de autorización y aprobación como indica el procedimiento de autorización.

8.1.4 En los casos de postergación o cancelación de la comisión de servicio al interior- del país, por razones debidamente justificadas y autorizadas por el Jefe inmediato Superior o quien haga sus veces, bajo responsabilidad, se debe comunicar de este hecho a la Gerencia de Administración y Finanzas. De corresponder, el/la comisionado/a para deberá devolver dentro de las 24 horas el monto otorgado de viáticos.

8.1.5 Toda planilla de viáticos, se formulará de acuerdo a la escala de viáticos vigente y se acompañará con la papeleta de autorización de salida y/o viaje en la comisión de servicio oficial y cual fuese la comisión, para su trámite de pago será presentada de manera digital a la Gerencia Municipal, despacho en el cual será autorizado, siempre que esté debidamente visado por el jefe inmediato, se tramitará con la anticipación de (05) días para su cancelación.

Luego se derivará a la Sub Gerencia de Abastecimiento para la Solicitud de certificación, del mismo modo se deriva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante la Sub Gerencia de Presupuesto quien realizará la certificación presupuestal, y posteriormente se deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien firma y sella en señal de autorización de la legalización de gasto.

8.1.6 Al Exterior del País:

8.1.6.1 Las solicitudes de autorización de viajes al exterior, sean que irroguen gastos o no, deben canalizarse por la Gerencia Municipal y/o Secretaria General para que sean tratados en Sesión de Concejo según sea el caso.

8.1.6.2 El (la)Responsable de la Secretaría General, deberá hacer el trámite correspondiente de la solicitud de autorización para la comisión de servicios (informe) para Sesión de Concejo. De ser aceptada se aprobará mediante una resolución.

8.1.6.3 Las Resoluciones de Autorización de viaje al exterior que irroguen gastos deben sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y trasparencia del gasto público bajo responsabilidad.

8.1.6.4 El responsable de Secretaría General, una vez aprobado el viaje al exterior derivara la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas para su trámite respectivo.

8.1.6.5 El procedimiento para la aprobación de los viajes al exterior que irroguen gasto al Estado, lo inicia el órgano solicitante con una antelación de quince (15) días hábiles a la fecha prevista para el viaje, plazo que incluye el trámite interno, así como la derivación a Gerencia de Administración y Finanzas.

8.1.6.6 En el caso de viajes que no irroguen gastos al Estado, la solicitud se presentará con una anticipación de siete (07) días hábiles a la fecha prevista para el viaje, a efectos de tramitar la resolución autoritativa respectiva.

8.1.7 En el territorio Nacional:

8.1.7.1 Los viajes de comisión de servicio en el territorio nacional en la Municipalidad Provincial de Huaraz, serán autorizados en el siguiente orden:

- Para los regidores serán autorizados por el titular de la entidad o Gerente Municipal, siempre que cuente con la delegación de facultades.
- Para el Gerente Municipal lo autoriza el Alcalde.
- Para Gerentes (as) y Secretario (a) General, lo autoriza el Gerente Municipal.
- Para Sub Gerentes y/o Jefes, lo autoriza los Gerentes de las dependencias orgánicas correspondientes a las cuales pertenecen.
- Para los servidores (empleados y obreros en general) independientemente del vínculo laboral que tengan, serán autorizados por los Sub Gerentes y/o jefes de unidades de las cuales dependan.
- Para el personal de servicios de consultoría, lo autoriza el Gerente Municipal, previo informe de los gerentes y/o jefes donde presta el servicio, según sea el caso.

8.1.7.2 Para la autorización de viaje en comisión de servicio oficial deberá contener el formato de PLANILLA DE VIATICOS Y LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL **(FORMATO Nº 01 Y 02)** y Documento de Compromiso de

Presentación de Rendición de Cuentas y Autorización de Descuento en La Planilla Única De Remuneraciones o Recibo por Honorarios **(FORMATO Nº 03)** y la papeleta de autorización de salida del servidor o funcionario comisionado.

8.1.7.3 En caso la comisión de servicio exceda el plazo de quince (15) días, deberá ser autorizado por el titular de la Entidad mediante acto resolutivo.

8.1.8 Cuando la comisión de servicios se realice utilizando un vehículo de la institución, el funcionario autorizado solicitara la asignación de fondos correspondientes para la adquisición de combustible.

IX. DEL PROCEDIMIENTO

9.1 El comisionado, deberá solicitar mediante los formatos correspondientes, en el cual llenará la información para solicitar el desembolso de los recursos financieros, y posterior a ello se derivará por medio de su jefe inmediato a la Gerencia Municipal para su debido trámite.

9.2 La Gerencia Municipal, luego de autorizar el desembolso financiero para los viáticos y pasajes, lo derivará a la Sub Gerencia de Abastecimiento para la solicitud de Certificación, luego de lo cual se derivara a la Gerencia de Planificación y presupuesto – Sub gerencia de Presupuesto, quien se encargará de realizar la certificación del crédito presupuestal, a su vez, remitirá a la Gerencia de Administración y finanzas, quien a través de la Sub gerencia de Contabilidad se encargará de realizar al compromiso anual, el compromiso y el devengado.

9.3 Luego la Sub Gerencia de contabilidad derivará, a la sub gerencia de tesorería para que elabore la nota de pago y el giro respetivo.

9.4 Los viáticos se hacen efectivos mediante el abono o depósito en la cuenta bancaria del comisionado y por orden de pago electrónica (OPE).

X. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

10.1 De los Viáticos y pasajes

10.1.1 Al exterior del País.

a) El monto del viatico asignado no debe exceder al monto fijado en la escala de viáticos señalado en el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.

b) El importe de los viáticos que se asigna al comisionado es el que se encuentra aprobado en la resolución autoritativa de viaje.

c) La alimentación y el hospedaje representaran hasta un porcentaje no menor del 80% del monto total otorgado por viáticos y la movilidad hasta el 20% del total de viático autorizado.

d) El monto máximo de viáticos por día de comisión es de Quinientos Cuarenta con 00/100 Dólares ($. 540.00) por día, según lo dispuesto en el artículo 1° del D.S N° 056-2013-PCM.

e) El pago de viáticos será por el término programado, podrá ampliarse el periodo de comisión por causas debidamente justificadas o por circunstancias que impidan el retorno dentro del término programado. La ampliación de comisión de servicios será hasta un máximo de treinta (30) días calendarios por vez y deberá contar con la autorización mediante Resolución de la Gerencia Municipal.

10.1.2 En el territorio Nacional.

a) Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.

b) Los gastos de viaje debidamente sustentados con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje representarán hasta un porcentaje no menor del 70% del monto total otorgado por viáticos y el 30% del total de viático autorizado podrán ser sustentados 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.

c) El monto máximo de viáticos por día de comisión es de trecientos Ochenta y 00/100 nuevos soles (S/. 380.00) por día, según lo dispuesto en el 1° del D.S N° 007-2013-EF.

d) La escala de los viáticos a otorgar son los siguientes:

CARGOS Y/O JERARQUIAS	VIATICOS	PASAJE TERRESTRE	PASAJE AEREO
ALCALDE	380.00	240.00	480.00
REGIDORES, GERENTES Y SUB GERENTES	320.00		
SERVIDORES	280.00		(*)

(*) Cualquier variacion se realizara previo estudio de mercado

e) El pago de viáticos será por el término programado, podrá ampliarse el periodo de comisión por causas debidamente justificadas o por circunstancias que impidan el retorno dentro del término programado. La ampliación de comisión de servicios será hasta un máximo de treinta (30) días calendarios por vez y deberá contar con la autorización mediante Resolución del titular de la entidad.

10.1.3 Los pasajes para el servicio de transporte aéreo, serán adquiridos preferentemente por la Sub gerencia de Abastecimiento; del mismo modo los pasajes terrestres deberán ser adquiridos por el mismo comisionado para que los adquiera directamente en una agencia de viajes, cuya asignación económica deberá incluirse en los formatos de viático.

10.1.4 Adicionalmente al monto de viáticos, se otorgará el importe del pasaje interprovincial terrestre, hasta un máximo de Doscientos Cuarenta con 00/100 soles (S/. 240.00), cuando así lo requiera la comisión de servicio, pudiendo ser como punto de partida cualquier agencia de viajes.

10.1.5 En caso de que en la comisión de servicios se utilice un medio de transporte propio de la Municipalidad (Vehículo Oficial), no corresponde el pago del pasaje ni gastos por movilidad local, en caso de este último se descontará el monto.

XI. PROCEDIMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

11.1. Concluido el viaje en comisión de servicios en el **interior del país** el comisionado, presentará en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles posteriores a la culminación de la fecha de retorno; El informe correspondiente **(FORMATO Nº 06)** y la rendición de cuentas **(FORMATO Nº 04 y 05)** , con los documentos que sustente el gasto de acuerdo al Reglamento de comprobantes de pago, emitido por la SUNAT, firmados al reverso y expedidos a nombre de la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ,** incluyendo el número de **RUC**

(20172268430) y dirección de Av. Luzuriaga Nº 734- Huaraz, no se aceptará comprobantes de pago con borrones y/o enmendaduras.

11.2. Concluido el viaje en comisión de servicios al **exterior del país** el comisionado, presentará en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles posteriores a la culminación de la fecha de retorno; El informe correspondiente **(FORMATO Nº 06)** y la rendición de cuentas **(FORMATO Nº 04 y 05)** , con los documentos que sustenten el gasto de acuerdo al Reglamento de comprobantes de pago, emitido por la SUNAT, firmados al reverso y expedidos a nombre de la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ,** incluyendo el número de **RUC (20172268430) y dirección de Av. Luzuriaga Nº 734- Huaraz,** no se aceptará comprobantes de pago con borrones y/o enmendaduras.

11.3. El comisionado que hace uso de viáticos, deberá presentar la respectiva rendición de cuentas y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago (boletas de venta, facturas, ticket, etc.) por los servicios de movilidad local, alimentación y hospedaje obtenidos <u>hasta por un porcentaje no menos del setenta por ciento (70%) del monto otorgado por concepto de viáticos. El saldo resultante no mayor al treinta por ciento (30%) podrán sustentarse mediante declaración jurada</u> (formato establecido por la presente Directiva), 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 gastos de pasaje asignados, deberán ser sustentados con los boletos de viaje y/o factura (en el cual consigne detalles al igual que un boleto de viaje), no se aceptará en ningún caso la Declaración Jurada, debiendo devolver el servidor el monto no gastado en coordinación con la Sub gerencia de Tesorería.

11.5. Los gastos de pasaje del comisionado, que, por alguna razón excepcional debidamente fundamentada, se pudieran dar por medio de un taxi exclusivo, serán rendidas con un formato autorizado mediante la presente Directiva, adjuntando la copia del DNI y la licencia de conducir del responsable de trasladar al comisionado al lugar debidamente identificado **(FORMATO Nº07).**

11.6. La rendición de viáticos se realizará con el **FORMATO Nº 04 y 05** que deberá tener todas las características.

- El informe detallado de las acciones cumplidas en forma cronológica **FORMATO Nº 06**, el comisionado está obligado a presentar un informe adicional del mismo.

- El comisionado deberá adjuntar el informe de rendición de cuentas y de ser el caso documentos que acrediten el sustento de la comisión de servicio.

11.7. Si por razones de fuerza mayor se suspendiera el viaje, el servidor informará a la Gerencia de Administración y Finanzas, así como a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para que a través de las gerencias procedan a la anulación de la asignación de viáticos o modificación de la fecha, con conocimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos para fines de control de asistencia. El comisionado devolverá los fondos que le hubieran sido entregados en un plazo máximo de 72 horas, caso contrario se aplicará los intereses moratorios, aplicando la tasa de interés legal efectiva, que publica la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS), de acuerdo a lo establecido en el numeral 68.1 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, así como las acciones administrativas correspondientes.

11.8. La Gerencia Municipal, aprobará las rendiciones de cuentas debidamente visadas por los respectivos jefes inmediatos.

11.9. Todos los comprobantes de pago que se encuentran dentro de la rendición cuentas de los viáticos otorgados deberán contener firma y sello del comisionado y Vº Bº de su jefe inmediato.

11.10. Todos los comprobantes deberán ser presentados de manera original, en caso de ser adjuntados de manera digital los comprobantes de pago deberán indicar en el informe de rendición la veracidad de dichos comprobantes.

Los comprobantes de pago que sustenten los gastos de hospedaje deberán indicar la fecha de ingreso y la fecha de salida.

11.11. Los comprobantes de pago que consignen los gastos por alimentación deberán ser consignados de manera detallada, no se aceptarán comprobantes con la descripción de POR CONSUMO.

11.12. Los comprobantes de pago en los cuales se consignen gastos realizados por bebidas alcohólicas, así mismos artículos de uso personal (vestimenta, calzado, medicinas y artículos de limpieza o tocador), regalos, productos ornamentales y otros gastos que no se ciñan a lo establecido en la normativa de viáticos en el sector público, no serán aceptados como parte de la rendición.

11.13. Si el comisionado no cumpliera con la rendición de cuentas en los plazos establecidos, la Sub Gerencia de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien dispondrá en forma expresa la retención en

planilla y aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva, que publica la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS), de acuerdo a lo establecido en el numeral 68.1 del artículo 68° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, debido a que el servidor ya autorizó su descuento en el **FORMATO Nº03** de la presente Directiva , en caso de reiterado incumplimiento por parte de los servidores, la Gerencia de Administración y Finanzas propondrán las acciones correctivas y/o sancionadoras correspondientes.

11.14. No hay rembolso por mayor gasto en viáticos y pasajes por comisión de servicio, salvo por ampliación de plazo de la comisión debidamente justificada y autorizada.

11.15. La utilización de la declaración jurada del 30% como máximo del monto otorgado por viáticos será usado exclusivamente para gastos de los cuales no se pueda obtener boletas en sitios alejados y /o movilidad local.

11.16. En caso de incumplimiento de los plazos establecidos para la rendición de cuentas, la Gerencia de Administración y Finanzas, dispondrá el trámite según el **FORMATO Nº03** para el descuento respectivo para la planilla de remuneraciones y/u otros ingresos que perciban, en cumplimiento a los dispuesto en el artículo 68 º de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, en el cual indica: "*Ante el incumplimiento de la devolución de viáticos no utilizados en el plazo señalado debe consignarse, en el formato de entrega de los viáticos, la autorización expresa del perceptor de los mismos para que la Unidad Ejecutora o Municipalidad efectúe la retención correspondiente a través de la Planilla Única de Pagos, independientemente de las medidas aplicables por dicho incumplimiento*".

11.17. En el caso de existir un menor gasto por otorgamiento de viatico al servidor que ha recibido la asignación de gastos para viajes en comisión de servicio, regresará antes del tiempo previsto, deberá previa coordinación con la Sub Gerencia de tesorería, efectuar la devolución del dinero, en un plazo no menor de 72 horas de culminarse la comisión de servicios, depositándose en la cuenta corriente de la Municipalidad Provincial de Huaraz. Obteniendo por ello una constancia de reversión por menor gasto, la cual se adjuntará a la rendición de cuentas. Caso contrario, se procederá al cobro de intereses por cada día de atraso, aplicando la tasa de interés legal efectiva, que publica la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS), de acuerdo a lo establecido en el numeral 68.1 del artículo 68° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

11.18. En el caso de no haber realizado el gasto de los viáticos y pasajes en su totalidad, deberá proceder a la devolución antes de la rendición, coordinando con la Sub Gerencia de Tesorería, puesto que mediante el formato de reversiones (T6) pueda realizar la devolución y se adjunte a la rendición debidamente visada.

XII. REEMBOLSO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS.

12.1. Excepcionalmente el reembolso de viáticos procedería ante situaciones contingentes debidamente justificadas y autorizadas por la Gerencia Municipal, que hubiera motivado la falta de entrega de los viáticos antes del inicio de la comisión de servicio, o que, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para dicha comisión bajo responsabilidad.

12.2. La solicitud del reembolso, debe ser tramitado por la Gerencia de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces, dentro de los (10) días calendarios de culminada la comisión de servicios, adjuntando comprobantes de pago debidamente detallados y autorizados de conformidad con las disposiciones establecidas por la SUNAT.

12.3. La Gerencia de Administración y finanzas no hará efectivo el reembolso al/a comisionado/a que tenga rendiciones pendientes por presentar.

12.4. En el reembolso de viáticos será reconocido solamente comprobantes de pago autorizado por la SUNAT, sin declaraciones juradas, su autorización es previa evaluación de Contabilidad, de acuerdo a lo señalado en el Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 — Directiva de tesorería).

12.5. La Gerencia de Administración y Finanzas deberá aprobar los reembolsos mediante acto resolutivo.

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

13.1. El servidor en comisión de servicio tendrá derecho a continuar percibiendo la remuneración que le corresponda por el cargo ocupado.

13.2. El servidor comisionado que realice su rendición de viáticos con documentos falsificados, lo cual constituye falta administrativa deberá ser informado por la Sub Gerencia de contabilidad a la Gerencia de Administración y Finanzas para su debida sanción, sin perjuicio de las acciones legales a adoptarse.

13.3. En caso de robo o extravió de comprobantes de pago, el comisionado deberá adjuntar lo siguiente: copia de la denuncia y copia fotostática de los comprobantes de pagos del emisor que se extravió.

13.4. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Contabilidad revisará el cálculo de viáticos en función a la escala establecida en la presente Directiva, así como comprometerá y devengará en el Sistema de Administración Financiera- SIAF.

13.5. Tiene derecho a percibir viáticos de comisión de servicio oficial el alcalde, regidores, funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos incluido el personal bajo la modalidad de contratación administrativa CAS que desempeñen funciones equivalentes.

13.6. En los casos de comisión de servicio por capacitaciones, el comisionado estará obligado a entregar copia de la información o documentos recibidos, así como coordinar con la Sub Gerencia de recursos humanos, para que esa oficina programe bajo responsabilidad la réplica o efecto multiplicador del evento, siempre y cuando sea necesario.

13.7. La autorización de viáticos se realizará con el **FORMATO Nº 01, 02 y 03** debiendo contener la información detallada y motivo de la comisión de servicio y/o viaje.

13.8. El personal que tenga viáticos por rendir no podrá solicitar nueva autorización de viáticos hasta que regularice sus rendiciones pendientes.

13.9. Toda autorización de viaje deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad.

13.10. Las comisiones de servicio pueden autorizarse fuera del horario de trabajo, en casos debidamente justificados por necesidad de servicio.

XIV. DISPOSICIONES FINALES

14.1. Todos los servidores de la Municipalidad Provincial de Huaraz, en el ámbito de su competencia son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

14.2. Queda establecido, a partir de la aprobación de la presente Directiva, hacer uso de los **FORMATOS N° 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07,** como único medio de solicitud y rendición de los viáticos y pasajes en la Municipalidad Provincial de Huaraz

14.3. La Sub Gerencia de contabilidad debe emitir en forma mensual, un reporte de las personas que tengan pendiente la rendición de cuentas documentadas, el cual debe ser remitido a la Gerencia Municipal a través de la Gerencia de Administración y finanzas, a fin que se abstengan de autorizar viáticos de aquellas que no han cumplido con presentar la respectiva rendición de cuentas dentro del plazo establecido.

14.4. Queda sin efecto cualquier disposición que contravenga la presente.

14.5. En todo lo que no esté estipulado en la presente Directiva se considerará supletoriamente y respecto a la materia, las normas vigentes pertinentes.

14.6. Se sancionará el incumplimiento a la presente Directiva, y dará lugar a sanción administrativa, civil y/o penal según la falta.

Municipalidad Provincial de Huaraz
V° B°
Firmado digitalmente por:
MATIENZO VILLACAQUI GEORGE EDWARD FIR 42799142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16/10/2024 16:44:31-0500
Cargo: GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUSPUESTO

Municipalidad Provincial de Huaraz
V° B°
Firmado digitalmente por:
ARANA PORTELLA MARIA CONSUELO FIR 71688422 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16/10/2024 15:57:01-0500
Cargo: SECRETARIA GENERAL

Municipalidad Provincial de Huaraz
FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por:
MELGAREJO LEON Zico Rene FAU 20172268430 soft
Motivo: Soy el autor de este documento
Fecha: 16/10/2024 15:59:30-0500
Cargo: GERENTE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Municipalidad Provincial de Huaraz
V° B°
Firmado digitalmente por:
GARAY CORNELIO EDO JUVER FIR 32644794 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16/10/2024 16:09:33-0500
Cargo: GERENTE MUNICIPAL

Municipalidad Provincial de Huaraz
V° B°
Firmado digitalmente por:
NARCISO ALFARO JHONATAN EDSON FIR 46860940 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16/10/2024 16:18:58-0500
Cargo: SUB GERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

XV.ANEXOS

FORMATO Nº 01:
PLANILLA DE VIATICOS

FORMATO Nº 02:
SOLICITUD Y /O AUTORIZACIÓN DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO

FORMATO Nº 03:
AUTORIZACION DE DESCUENTOS EN LA PLANILLA

FORMATO Nº 04:
INFORME DE RENDICION DE CUENTAS DE LA COMISION DE SERVICIO

FORMATO Nº 05:
DECLARACIÓN JURADA DE RENDICION DE CUENTAS

FORMATO Nº 06:
INFORME DE COMISION DE SERVICIOS

FORMATO Nº 07:
RECIBO DE TRANSPORTE/MOVILIDAD

FORMATO Nº01

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 23.02.01.U2.MCMN

Fecha:
Hora:
Página: 1 de 1

PLANILLA DE VIÁTICOS Nº

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
NRO. IDENTIFICACIÓN : 300085

Datos del Comisionado:

Fecha:	Nº Exp. SIAF:	Nº Pedido:
Sr(a):		
Escala:	N° Cuenta:	
Centro Costo:		
Motivo de Viaje:		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida:	Regreso:	Nº Días/Horas:

Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIÁTICOS	2.3. 2 1. 2 2	
PASAJES	2.3. 2 1. 2 1	
TUUA		
COMBUSTIBLE	2.3. 1 3. 1 1	
OTROS GASTOS	2.3. 2 1. 2 99	
SERV. DIVERSOS	2.3. 2 7.11 99	

CADENA FUNCIONAL

Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/
0049	03 . 006 . 0008 . 9001 . 3999999 . 5000003	5[illegible]08	2.3. 2 1. 2 1		
0049	03 . 006 . 0008 . 9001 . 3999999 . 5000003	5[illegible]08	2.3. 2 1. 2 2		
				Total :	

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas
Nacional				

FORMATO Nº02

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 23.02.01.U2.MCMN

Fecha:
Hora:
Página: 1 de 1

SOLICITUD DE VIATICOS Nº :

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
NRO. IDENTIFICACIÓN : 300085

Centro de Costo:
Solicitante:
Motivo del Viaje:

Comisionado: Nº Días/Horas: Escala: DNI:

FF/Rb	Meta	Función	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Act/Al/Obr.

Origen: Destino:
Obs.: Obs.:
Salida: Regreso: Nº Días/Horas:

Tipo de Ruta	Origen	Destino
Terrestre	Obs.:	Obs.:
Terrestre	Obs.:	Obs.:

FORMATO Nº 03

AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA DE REMUNERACIONES Y/O COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIO

Yo, _____. Identificado con DNI N° _____, autorizo a la Municipalidad Provincial de Huaraz, se me descuente por planilla de remuneraciones y/o compensación por tiempo de servicio que me corresponda el monto total recibido en la modalidad de viáticos y/o comisión se servicios mediante nota de pago N° _____ , en caso de no rendir cuenta en el plazo establecido en la Directiva "PROCEDIMIENTO RELATIVOS AL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE CUENTA DE VIATICOS, PASAJES Y REEMBOLSO POR COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ" Aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° ____ MPH/A.

Huaraz, _____ de _____ del 20

_____

COMISIONADO

NONBRES Y APELLIDOS: _____

DNI Nº: _____

FORMATO N° 04

RENDICION DE GASTOS POR COMISION DE SERVICIO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO:	

Cargo:		**GERENCIA:**	

Objeto de la comisión:	

Lugar(es) de comisión:		**CANTIDAD DE DIAS**	
Modalidad de contratación:		**Unidad /Division**	

2- RELACION DETALLADA DE LOS DOCUMENTOS RENDIDOS (B)

N°	DOCUMENTO			DESCRIPCIÓN	Clasificador presupuestal de gasto	IMPORTE
	Fecha	Tipo	Número			
					TOTAL S/.	**0.00**

Lugar		**Fecha**	

RESUMEN DE EJECUCION DE GASTO

TOTAL DEL ANTICIPO RECIBIDO CON _____ REGISTRO SIAF _____	
DOCUMENTOS DE GASTO (B)	
DECLARACION JURADA DE GASTO (A)	
SALDO A REEMBOLSA Y/O DEVOLVER (VOUCHERS , RECIBO)	

FIRMA Y SELLOS DEL COMISIONADO	**JEFE INMEDIATO**

; Factura, **B/V**: Boleta de Venta, **DJ**: Declaración Jurada; **B/Vje**: Boleto de viaje, , **T/E**: Ticket electrónico, **Tck**: Tic

Directiva N° _____ 2024-MPH- PROCEDIMIENTO RELATIVOS AL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE CUENTA DE VIATICOS, PASAJES Y REEMBOLSO POR COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ , aprobado con DECERETO DE ALCALDIA N° _____ de fecha _____

FORMATO N° 05

DECLARACION JURADA DE GASTOS

Nombres y apellidos del comisionado:	
Cargo:	

Por la presente declaro bajo juramento haber realizado gastos por los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pago, de acuerdo con lo establecido con el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria Nº 007-99/SUNAT del 24 de enero de 1999 y modificatorias.

DETALLE DE LOS GASTOS EFECTUADOS

Fecha	Concepto	Clasificador presupuestario de gasto	Importe S/.
		TOTAL S/.	0.00

En consecuencia, para sustentar estos gastos, suscribo la presente, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 71º de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15

			Día	Mes	Año
Lugar		**Fecha**			

Firma de Comisionado
N° DNI:

Directiva N°_____ 2024-MPH- PROCEDIMIENTO RELATIVOS AL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE CUENTA DE VIATICOS, PASAJES Y REEMBOLSO POR COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ , aprobado con DECRETO DE ALCALDIA N°_____ de fecha _____

FORMATO N° 06

INFORME DE COMISION DE SERVICIOS

1	**Nombres y apellidos:**		**CARGO**	
2	**INCIO DE COMISION**		**TERMINO DE CMISION**	
3	**DESTINO:**		**FECHA DE PRESENTACION**	
4	**DETALLE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA COMISION DE SERVICIO**			
5	**OTROS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS RELEVANTES QUE AFECTEN SU RENDICION**			

Firma de Comisionado

N° DNI: _____

Directiva N° _____ 2024-MPH- PROCEDIMIENTO RELATIVOS AL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE CUENTA DE VIATICOS, PASAJES Y REEMBOLSO POR COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ , aprobado con Decreto de Alcaldia N° _____ de fecha _____

FORMATO N° 07

RECIBO DE TRANSPORTE / MOVILIDAD

Yo, _____con DNI Nº _____ y Domiciliado en _____

_____he recibido de la Municipálidad Provincial de Huaraz

la cantidad total de_____y 00/100 Nuevos Soles, por concepto de

de acuerdo al siguiente detalle:

FECHA	ITINERARIO (detallado el motivo, itinerario y tiempo empleado)	IMPORTE
	HORA DE SALIDA:	
	HORA DE LLEGADA	
	TIEMPO RECORRIDO:	
	KILOMETRO RECORRIDO:	
	TOTAL	

_____
(Firma de la persona que ejecutó el servicio)

Nombre _____

DNI. _____

Para casos de gastos de transporte, se debe adjuntar copia de D.N.I , licencia de conducir de la persona que prestó el servicio y tarjeta de propiedad del vehiculo

Directiva N°_____ 2024-MPH- PROCEDIMIENTO RELATIVOS AL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE CUENTA DE VIATICOS, PASAJES Y REEMBOLSO POR COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ , aprobado con DECRETO DE ALCALDIA N°_____ de fecha _____