

DIRECTIVA N° 004 – 2010 - MPH/Cz.

NORMAS GENERALES Y DE PROCEDIMIENTO RELATIVOS AL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTA DE VIÁTICOS POR COMISION DE SERVICIO OFICIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS- CARAZ



I. OBJETIVO

Establecer la normatividad institucional relativa al otorgamiento y rendición de cuenta de los viáticos por comisión de servicio oficial de la Municipalidad Provincial de Huaylas – Caraz.



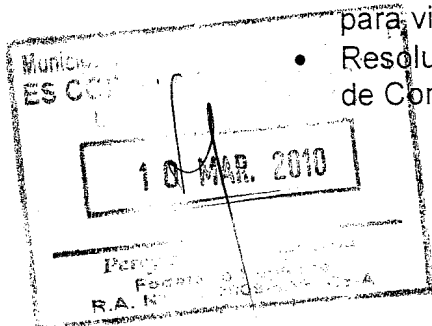
II. FINALIDAD

Orientar a los servidores de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS – CARAZ para solicitar y presentar la rendición de las cuentas de los viáticos otorgados por comisión de servicio oficial.



III. BASE LEGAL

- Ley N° 29465 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2010.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Resolución Directoral N° 003-2009-EF/76.01, que aprueba el Clasificador de Gastos – Anexo 2, a partir del Año Fiscal 2009.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 311-2009-EF Establecen el Valor de la UIT para el Año 2010 es de S/. 3,600.00
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF Establecen Escala de Viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.



IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva, comprende al alcalde, funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos, incluido el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz.

V. LINEAMIENTOS

5.1. Los funcionarios y servidores de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS – CARAZ, que se designen en "Comisión de Servicio", dentro del territorio nacional, percibirán según corresponda los viáticos y rendirán cuentas al término de la misión.

5.2. Los "viáticos" tienen la finalidad de sufragar los gastos de alimentación, hospedaje, movilidad local y pasajes de los servidores que por estar en comisión de servicios se desplazan dentro del territorio nacional.

5.2.1. Se reconocerá otros gastos adicionales dentro de la planilla de viáticos, cuando se trate de justificar con el debido comprobante de pago, lo siguiente:

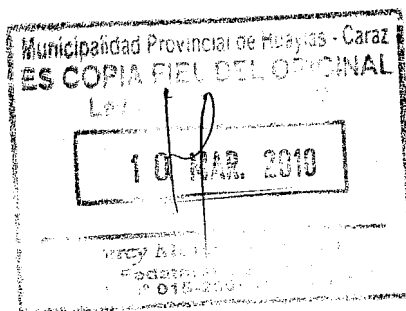
- Útiles de Oficina, debidamente justificado.
- Reproducciones fotostáticas y fotografías de carácter oficial.
- Costo de Capacitación del servidor.
- En el caso de sólo capacitación del servidor, se podrá reconocer una bolsa de viaje que no supere el 50% del viático diario.

5.3. En caso de que la comisión de servicios consista en el desplazamiento hacia otra provincia pero sin pernoctar, se reconocerá como COSTO DE LA ACTIVIDAD "ANEXO N° 03" que incluye los gastos de alimentación, movilidad local y pasajes de acuerdo a las horas de permanencia.

VI. PROCEDIMIENTOS GENERALES

6.1. De la presentación y pago de la Planilla de viáticos

6.1.1. Toda planilla de viáticos, se formulará de acuerdo a la Escala de Viáticos vigente y para su trámite de pago será presentada en original y copia a la Gerencia Municipal. Autorizado por el Gerente Municipal y con la visa de su Jefe inmediato se tramitará con una anticipación no menor de dos (02) días, su cancelación estará supeditada a la disponibilidad y certificación presupuestal – (Oficina de Planeamiento y Presupuesto), se acompañará la papeleta de autorización de



salida y/o viaje en comisión de servicio oficial. La Gerencia Municipal, tramita a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien firma y sella en señal de autorización de la legalidad del gasto.

6.1.2. La Unidad de Contabilidad, verifica los datos, efectúa la fase de compromiso y devengado en la asignación de gastos correspondiente, visa la planilla en señal de conformidad y deriva a la Unidad de tesorería.

6.1.3. La Unidad de Tesorería, previa verificación de la documentación sustentatoria, procesará el pago del adelanto o entrega a rendir cuenta y procederá al giro de cheque y comprobante de pago, el mismo que contará con la autorización y visa del Gerente de Administración y Finanzas.

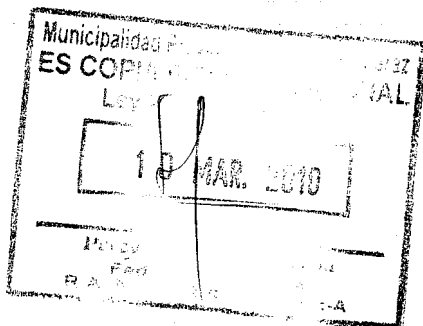
6.1.4. Una vez firmado el cheque, la Unidad de Tesorería procederá a la entrega del mismo al comisionado, recabando la firma de constancia de entrega y sellando la planilla de viáticos.

De acuerdo al art. 24°, numeral 24.3. de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería, los pagos por concepto de viáticos, también podrán efectuarse mediante el abono en cuentas Bancarias Individuales, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en los numerales anteriores.

ESCALA DE VIÁTICOS VIGENTE PARA EL AÑO 2010.

Base Legal: Decreto Supremo N° 028-2009-EF.

FUNCIONARIOS PÚBLICOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA, SERVIDORES PÚBLICOS Y CAS	VIATICOS S/.
a) Alcalde	S/. 250.00
b) Gerente Municipal, Gerentes de Línea y Apoyo, Jefes de Oficina. (NIVEL F-4 y F-2).	S/. 210.00
c) Jefes de Unidad y Servidores (P-T-A y CAS)	S/. 180.00



PASAJES

De acuerdo a las tarifas de la empresa de transportes
(Boleto de Viaje con RUC N° 20146925767 a nombre de la Municipalidad Provincial de Huaylas-Cz.)

COSTO DE LA ACTIVIDAD (HUARAZ, CARHUAZ, YUNGAY Y DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE HUAYLAS)

S/.

ALCALDE

45.00

FUNCIONARIOS (NIVEL F-4 y F-2)

28.00

JEFES DE UNIDAD Y SERVIDORES

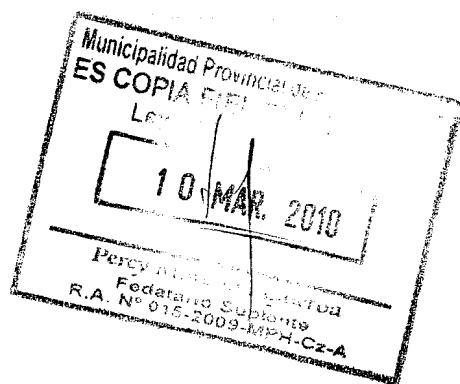
20.00

6.2. De la Rendición de Cuentas

6.2.1. Los funcionarios y servidores de la MUNICIPALIDAD al retornar de la comisión de servicio presentarán a la Gerencia Municipal su rendición de cuentas en el formato establecido, en original debidamente firmado por el obligado con las respectivas visaciones. Se acompañará a dicha rendición el informe de comisión, así como acompañará los comprobantes de gastos por alimentación, alojamiento, pasajes y otros de acuerdo a lo normado por la SUNAT, los que estarán visados por el Jefe inmediato del rindente, así como deberán estar firmados al reverso por el rindente, indicando el número de su DNI y la justificación que el caso requiera (Adquisición de Bienes y/o Servicios), además indicarán bajo responsabilidad el número de Comprobante de Pago y N° de Registro SIAF con el cual se le otorgó los fondos.

6.2.2. La Gerencia Municipal, aprobará las rendiciones de cuentas debidamente visadas por su jefe inmediato y por la Unidad de Contabilidad quien verificará los cálculos y documentos que estén de acuerdo con la normatividad legal vigente.

6.2.3. Todo comprobante de pago que sustente gastos efectuados en comisión de servicios, deberán estar girados a nombre de la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS – CARAZ** con RUC N° 20146925767 y no deben presentar errores ni enmendaduras.





6.2.4. Excepcionalmente, el obligado presentará una Declaración Jurada hasta por un monto de S/. 360.00 (TRESCIENTOS SESENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES), únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

6.2.5. En la presentación de la rendición de cuentas el comisionado, presentará los pasajes de ida y vuelta cuando la Comisión de Servicio se ha efectuado a las ciudades de Chimbote, Lima, u otros departamentos.

Respecto al consumo de alimentos presentará facturas o boletas de venta por el consumo realizado.

Respecto al alojamiento presentará facturas o boletas de venta por el servicio recibido.

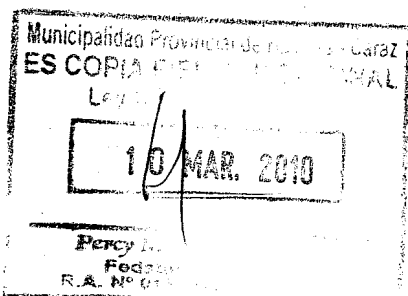
6.2.6. En la presentación de rendición de cuentas, se observará lo siguiente:

6.2.6.1. El personal en comisión de servicio dentro del territorio nacional, presentará la rendición de cuentas en el plazo máximo de setenta y dos (72) horas de la fecha de su retorno.

6.2.6.2. Cuando los gastos realizados son menores que la suma recibida, el saldo se devuelve a la Unidad de Tesorería, quien expide el recibo de ingresos y acompaña a la rendición de cuenta, otorgándole una copia al obligado, en todo caso se realiza el depósito correspondiente a la cuenta que dio origen al cheque girado por comisión de servicios, y se adjunta la papeleta de depósito a la rendición efectuada.

6.2.6.3. Cuando los pagos realizados son mayores que las asignaciones percibidas, la Gerencia Municipal autorizará a la Administración, previa verificación del sustento del pago y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal el reintegro de la diferencia al comisionado.

6.2.7. En el caso que no se hubiere cumplido con la devolución oportuna de los viáticos no utilizados, de acuerdo al artículo 68°, numeral 68.1. de la Directiva de Tesorería, se procederá a formular el requerimiento de devolución, a partir de esa fecha y hasta que se produzca la devolución se aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de Interés Legal Efectiva TILE que publica la Superintendencia de Banca y Seguros. El depósito de intereses se realizará a la cuenta que dio origen al giro de planilla de viáticos.



6.2.8. El desagregado de la rendición de los viáticos por día es de la siguiente forma:

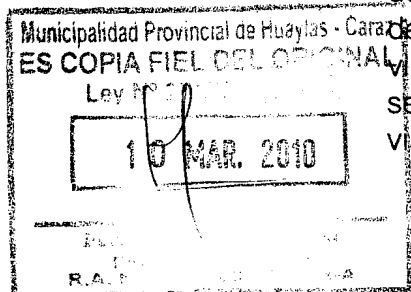
- 40% Alojamiento.
- 40% Alimentación.
- 20% Movilidad

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1. La Gerencia de Administración y Finanzas, brindará a los funcionarios y servidores las orientaciones necesarias en el llenado de la planilla de viáticos y la presentación de la rendición de cuentas, a fin de lograr la debida aplicación de la presente directiva.
- 7.2. La Unidad de Tesorería llevará un registro del control de las asignaciones otorgadas a los funcionarios y servidores de la Municipalidad comunicando oportunamente a la Gerencia de Administración y Finanzas los casos de incumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas.
- 7.3. En caso de incumplimiento de los plazos establecidos para la rendición de cuentas por los obligados, la Gerencia de Administración y Finanzas, dispondrá el trámite del "ANEXO N° 04" para descuento respectivo en la Planilla de Remuneraciones y/u otros ingresos que perciban, en cumplimiento de los dispuesto en el artículo 72° de la Directiva de Tesorería.
- 7.4. Queda a cargo de la Gerencia Municipal la solución de casos y situaciones específicas que se presenten y que no han sido contemplados en detalle en la presente directiva, dando cuenta al alcalde.
- 7.5. Tendrán derecho a percibir viáticos por comisión de servicio oficial el alcalde, funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos, incluido el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, que desempeñen funciones equivalentes.
- 7.6. Los Jefes de las respectivas dependencias, bajo responsabilidad funcional, no podrán solicitar nueva autorización de viáticos, mientras el personal a su cargo tenga rendiciones pendientes.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La Autorización a que se hace referencia en el numeral 6.1.1., debe presentarse de acuerdo al "ANEXO N° 01" que se anexa, debiendo contener información detallada del motivo o motivos del viaje en comisión de servicios, institución y/o funcionarios o servidores del lugar de destino comprendidos en el motivo de viaje, entre otros.





8.2. El costo de la actividad, debe contar con la información que se detalla en la planilla de viáticos por Comisión de Servicios, el mismo que debe ser firmado por el solicitante y su jefe inmediato.

8.3. La rendición de gastos de viáticos que se hace referencia en el **"ANEXO N° 02"** deberá contar con las siguientes características:

- a) El informe detallado de las acciones cumplidas en forma cronológica, así como los resultados obtenidos, salvo la comisión revista la naturaleza de reservada o confidencial, de ser este el caso, el comisionado estará obligado de presentar informe adicional del mismo dirigido a la alta Dirección, el informe hará referencia del registro de trámite de este documento.
- b) El comisionado deberá adjuntar al informe de rendición de cuentas, la papeleta de control de comisión visada por el titular de la oficina, institución o autoridad visitada y de ser el caso declaración jurada de los documentos y otros recepcionados.

8.4. El trámite de la autorización de comisión de servicios y viáticos, procederá siempre y cuando cuente con autorización emitida con anticipación al inicio de la comisión, desestimándose el trámite de los que fueran presentados en forma extemporánea.

8.5. Es responsabilidad compartida del comisionado y su jefe inmediato informar a la Unidad de Recursos Humanos el inicio y término de la comisión autorizada mediante el **formato de autorización de salida del personal**, al inicio de la comisión a efectos del control de su asistencia, caso contrario se considerará como inasistencia injustificada.

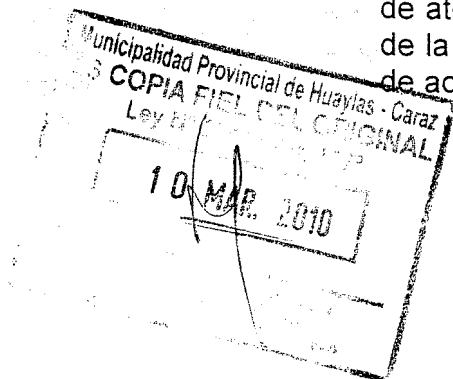
8.6. En los casos de comisión de servicio por capacitación, el comisionado estará obligado a entregar copia de la información o documentos recibidos, así como coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, para que ésta oficina programe bajo responsabilidad, la réplica o efecto multiplicador del evento.

IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1. El cumplimiento de la presente directiva, será cautelado por la Gerencia de Administración y Finanzas a través de las Unidades que la conforman.

9.2. En caso de incumplimiento de lo dispuesto por la presente directiva, la Gerencia de Administración y Finanzas no atenderá las solicitudes de atención de viáticos, siendo de responsabilidad de cada Gerencia de la Municipalidad el no cumplimiento de las acciones programadas de acuerdo a su Plan Operativo Institucional.

Caraz, febrero de 2010





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
HUAYLAS - CARAZ

ANEXO N° 01

N° - 2010 - MPH-Cz/A/GM/GAF/CONT.

AUTORIZACION DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL



A
DE

Por el presente se le comunica, que tiene usted autorización, para viajar en comisión de servicio oficial, a la ciudad de..... por día (s) del año en curso, con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el.....

V° B°.

GERENTE MUNICIPAL

JEFE AUTORIZA COMISIÓN

PLANILLA DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

1.- DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos:..... DNI:
Cargo:..... Dependencia:.....
Condición:.....

2.- DATOS RELATIVOS A LA COMISIÓN

Motivo:.....
.....

Itinerario:.....
Fecha de salida:..... Hora:.....
Fecha de retorno:..... Hora:.....
TOTAL DIAS:

3.- COSTO DE LA COMISIÓN

Viáticos:..... X.....
Pasajes ida y vuelta.
Otros Gastos con cargo a rendir



TOTAL

SI.

4.- COMPROBANTE DE PAGO N° - 2010.

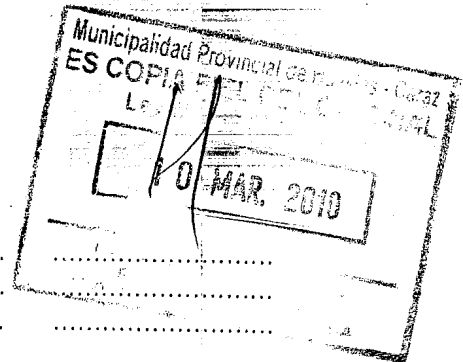
Caraz, de de 2010

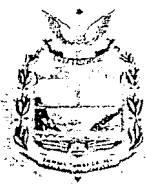
V° B° GAF

RECIBÍ CONFORME

DNI:.....

Autorizo el descuento de mi planilla única de pago, por no haber rendido dentro de los plazos establecidos según normas vigentes y previo informe de la unidad encargada.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUAYLAS - CARAZ

ANEXO N° 03

N° - 2010 - MPH-Cz/A/GM/GAF/CONT.

COSTO DE LA ACTIVIDAD/ BOLSA DE VIAJE POR COMISION DE SERVICIO

1. Nombres y Apellidos del Trabajador:
2. Dependencia: GERENCIA:
3. Cargo:
4. Condición : Nombrado ☐ Contratado ☐ Otros ☐
5. Destino y Lugares de Trabajo: Especificar
6. Motivo:
7. Informe de la Comisión:
8. Fecha de salida: Hora :
9. Fecha de retorno: Hora :
10. Itinerario y medio de transporte:

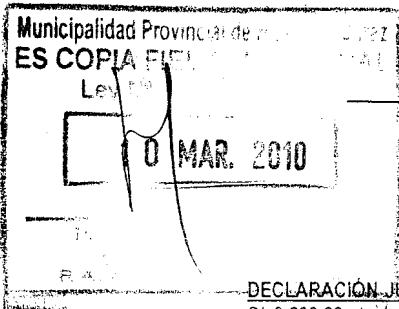
DECLARACIÓN JURADA

11. Dejo constancia, bajo juramento haber efectuado los gastos que más adelante indico; en amparo a lo establecido en el Art. 71° de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería para el presente año, los mismos que no se pueden sustentar documentadamente.

- | | | |
|-----------------------|-------------|-----------|
| a).- Hospedaje: | () días | S/. |
| b).- Alimentación: | () días | S/. |
| c).- Movilidad Local: | () días | S/. |
| d).- Otros: | | S/. |

TOTAL : S/.

12. Lugar y Fecha:
13. Otros datos que considere necesarios;



V° B° de GAF

SELLO Y FIRMA

Recibí Conforme

DNI:

DECLARACIÓN JURADA. para los gastos realizados que no excedan del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria. UIT vigente para el año 2010 S/. 3,600.00 de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2009-EF.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUAYLAS - CARAZ

ESCALA DE VIÁTICOS VIGENTE PARA EL AÑO FISCAL 2010

Base Legal: Decreto Supremo N° 028-2009-EF.



FUNCIONARIOS PÚBLICOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA, SERVIDORES PÚBLICOS Y CAS	VIATICOS S/.
a) Alcalde	S/. 250.00
b) Gerente Municipal, Gerentes de Línea y Apoyo, Jefes de Oficina. (NIVEL F-4 y F-2).	S/. 210.00
c) Jefes de Unidad y Servidores (P-T-A y CAS)	S/. 180.00

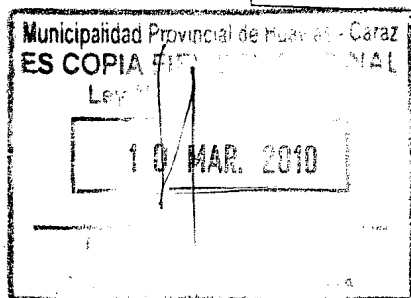


PASAJES

De acuerdo a las tarifas de la empresa de transportes
(Boleto de Viaje con RUC N° 20146925767 a nombre de la Municipalidad Provincial de Huaylas-Cz.)



COSTO DE LA ACTIVIDAD (HUARAZ, CARHUAZ, YUNGAY Y DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE HUAYLAS)	S/.
ALCALDE	45.00
FUNCIONARIOS (NIVEL F-4 y F-2)	28.00
JEFES DE UNIDAD Y SERVIDORES	20.00



Caraz, Febrero de 2010

ANEXO COMPLEMENTARIO

INFORME N° DE COMISION DE SERVICIOS

A :

ASUNTO :

REF. : COMP. DE PAGO N° - 2010 SIAF N°

FECHA : Caraz,

Por intermedio del presente me dirijo a Ud. para hacerle llegar el informe de la Comisión de Servicios realizado a: del al

Agenda del Viaje

1.

2.

3.

Actividades Desarrolladas

1.

2.

3.

Resultados Obtenidos

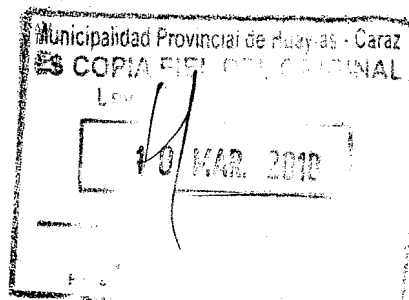
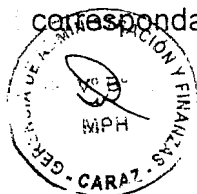
1.

2.

3.

Adjunto al presente, la rendición de cuentas debidamente documentada para ser tramitada a la Gerencia de Administración y Finanzas para la rebaja contable que corresponda.

Atentamente,



ANEXO COMPLEMENTARIO



SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA LA COMISION DE SERVICIO OFICIAL

INFORME N° - 2010 – MPH/Cz.

A : (Jefe Inmediato)

ASUNTO :

REF. :

FECHA : Caraz,

Es grato dirigirme a Usted para solicitarle la autorización por comisión de servicio para cumplir la siguiente Agenda:

Agenda:

- 1
- 2
- 3

Itinerario

Lugar de destino :

Fecha de Salida :

Fecha de Retorno :

En tal sentido, agradeceré atender con pasajes y viáticos de acuerdo a la directiva aprobada, según corresponda.

Atentamente,



(Firma "Comisionado")
DNI N° :

