



**DECRETO DE ALCALDIA Nº 001-2018-MPT**

Piropas, 12 de marzo de 2018

**VISTO:**

El Informe Nº 057-2018-GP/MPT de fecha 07 de marzo de 2018 emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, sobre propuesta de "Directiva para la Asignación de Víveres por Comisión de Servicio Oficial y Capacitación, para los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Tayacaja-Piropas"; y la Orden Ley Nº 141-2018 (COP. C) MPT/P de fecha 26 de marzo de 2018, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme lo establece el Artículo 154 de la Constitución Política de Costa Rica, sustentado por Ley de Reforma Constitucional - Ley Nº 7-96, de concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley Nº 21972, modificada por la Ley Nº 3505 de fecha 19 de marzo de 2015, las gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Dirección Municipal es un dispositivo legal de carácter interno que forma las dependencias administrativas a través de sus subdirecciones superiores con el propósito de ordenar, organizar y controlar a sus personal sobre los procedimientos que deben seguir en desarrollo de sus tareas y que sirve principalmente para cumplir o precitar disposiciones contenidas en el reglamento o resoluciones;

Que, teniendo en consideración lo antes expuesto y de la emisión del presente proyecto "Directiva para la Asignación de víveres por Comisión de Servicio Oficial y Capacitación, para los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Tayacaja-Piropas", se deduce que el objetivo de la misma es establecer normas y procedimientos para la Asignación de víveres otorgados a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, con el propósito de que cumplan en forma eficiente con las tareas encomendadas en desarrollo de sus tareas, y utilizar de una racional de los recursos presupuestarios en cumplimiento a sus distintas labores;

Que, teniendo en consideración lo establecido en el Artículo 25, numeral 1) de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 21972, que señala como atribución del Alcalde "Dirigir, conducir y controlar en su ámbito, sus acciones y sus leyes y ordenanzas"; en consecuencia dicha Directiva deberá ser aprobada en el Consejo de Alcaldía;

Que, el proyecto de la Dirección Municipal constituye un documento de gestión independiente para la magnificación de las necesidades requeridas por las unidades orgánicas para la realización de las actividades que deben cumplirse en el logro de las metas establecidas en el respectivo POF;

**POR TANTO:**

Emite la presente resolución en sujeción y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral II del Artículo 30 de la Ley Nº 21972 Ley Orgánica de Municipalidades;

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO. APROBAR** la Directiva Nº 001-2018-GP/MPT denominada "Directiva para la Asignación de Víveres por Comisión de Servicio Oficial y Capacitación, para los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Tayacaja-Piropas".

**ARTÍCULO SEGUNDO. ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería el cumplimiento de lo presente Decreto de Alcaldía.

**ARTÍCULO TERCERO. NOTIFICAR** a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Contabilidad y demás unidades orgánicas que por intermedio de sus funcionarios legos se encargará de su cumplimiento de la misma.

**REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
TAYACAJA  
Secretar General Pío Gamara



**DIRECTIVA N° 001-2018 - OPP/MPT****"DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL Y CAPACITACIÓN, PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA"****I. OBJETIVOS:**

Constar con un documento técnico normativo que permita normar los procedimientos, para la asignación de recursos otorgados a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, con el propósito de que cumplan en forma eficiente con las tareas encomendadas en comisión de servicio y realicen el uso racional de los recursos presupuestales, en concordancia con las normas vigentes.

**II. FINALIDAD:**

Establecer normas y procedimientos que permitan uniformar la aplicación de criterios relacionados con la autorización, pago y rendición de comisiones de servicios dentro del territorio nacional y la provincia de Tayacaja, de los funcionarios, servidores civiles, nombrados y/o contratados bajo los recursos del G.L. N° 275, D.L. N° 728 y D.L. N° 1067 CAS, asimismo contribuir a una administración eficiente de los recursos financieros en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tayacaja.

**III. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú y sus modificatorias.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27730 Ley del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF Que aprueba el Texto Único Ordenado.
- Ley N° 30580 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 28420 Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 28623 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- Ley N° 27810 Ley que Regula la autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- Ley N° 27810 Ley que Regula la autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Reglamento DS N° 005-90-PCM
- Decreto Supremo N° 047-2000-PCM Normas Reglamentarias sobre autorizaciones de viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF Escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución de Contraloría N° 072-95-CG Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.



- D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG y 123 2002 CG Aprueban Normas de Control Interno para el Sector Público.

IV. ALCANCE:

La presente directiva, es de aplicación obligatoria a todos los Funcionarios, Servidores civiles, nombrados y/o contratados bajo los alcances del D.L. N° 276, D.L. N° 728y D.L. N° 1057 GAS pertenecientes a la Municipalidad Provincial de Tayaquila.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

Definiciones Generales

- 5.1 Comisión de Servicio.- Es el desplazamiento temporal del servidor, fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones, según el nivel y grupo ocupacional y especialidad alcanzados, que estén directamente relacionados con los objetivos institucionales.
- 5.2 Tienen derecho a percibir viáticos o asignación de naturaleza similar, en dinero por Comisión de Servicio Oficial y/o participar en Eventos de Capacitación Oficializada, el Alcalde Provincial, Regidores, Funcionarios, Servidores civiles, nombrados y/o contratados bajo los alcances del D.L. N° 276, D.L. N° 728y D.L. N° 1057 GAS del ámbito de la Municipalidad Provincial de Tayaquila por cualquier fuente de financiamiento. Siempre que la comisión tenga una duración superior a 04 horas, en el caso de que la comisión sea menor a 04 horas será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión y será financiado por Caja Chica de la entidad.
- 5.3 El monto de los viáticos por Comisión de Servicios Oficiales y en eventos de Capacitación Oficializada, se asignará de acuerdo a la escala aprobada. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través del área de Racionalización o el que haga sus veces, elaborará y actualizará los montos establecidos en la escala de viáticos, cada vez que se reajuste la Remuneración Mínima Vital aprobada por Decreto Supremo y exista la disponibilidad presupuestal u otra norma legal y siempre que exista la disponibilidad presupuestal.
- 5.4 Por viático se entiende a la asignación diaria que se otorga al personal comisionado para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje, movilidad local y/o la inscripción de ser necesario para las capacitaciones oficializadas, así como la movilidad utilizada para el desplazamiento al lugar donde se realiza la comisión de Servicios Oficial y/o la Capacitación Oficializada. (Pasajes)
- 5.5 Las comisiones de servicio que se afecten 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 gastos de viáticos.
- 5.6 Las comisiones de servicio no podrán excederse de ocho (8) días, en un periodo de 30 días calendario, bajo responsabilidad del Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico, salvo casos excepcionales debidamente autorizados por el Titular del Pliego a través de Resolución de Alcaldía correspondiente.





- 5.7 Para la comisión de servicio real serán reconocidos los días efectivos de labor y/o trabajo efectuado por los comisionados en el lugar de destino.
- 5.8 El Sub Gerencia de Contabilidad, está facultada para observar aquellos documentos sustentatorios de gastos que no reúnan los requisitos legales y formales válidos. Así mismo no limitará el otorgamiento de nuevos viáticos al personal que no haya cumplido con la rendición de cuentas (viáticos) del viaje autorizado en los términos y plazos estipulados en la presente Ordeniva, salvo autorización de los Jefes inmediatos debidamente sustentada.
- 5.9 Los gastos que demande la realización de las comisiones de servicios deberán contar con el financiamiento respectivo en el presupuesto institucional.
- 5.10 Toda autorización de viaje deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza dicha Comisión.
- 5.11 Queda prohibido autorizar viajes para realizar acciones en comisión de servicios en días no laborales en el lugar de destino, salvo casos excepcionales señalados y fundamentados expresamente a través de documento generado por el funcionario que autoriza dicha acción.



#### VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

##### 6.1. Comisión de Servicio Oficial

Es condición para ser autorizado en Comisión de Servicio Oficial y/o para asistencia a eventos de Capacitación Oficializada dentro del territorio nacional, cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Contar con el Memorando que autorice la salida en Comisión de servicio y la Solecitud de Autorización de Viáticos de acuerdo con el Anexo N° 01, debidamente aprobado y firmado antes de la fecha de salida, con una anticipación de 48 horas, salvo casos imprevistos debidamente justificado y/o documentado.

**Nota:** El Memorando de Autorización de salida de comisión de Servicios será emitido por el jefe inmediato, con previa autorización del jefe inmediato y será distribuido de la siguiente manera:

- Un ejemplar para el archivo.
- Un ejemplar a la sub gerencia de Recursos Humanos, para el control de la asistencia.
- Un ejemplar para el comisionado para solicitar la asignación de Viáticos.

- b. No deben quedar comprendidos en el periodo de viaje, los días feriados y no laborales. Salvo por Capacitación Oficializada.

##### 6.2. De los Niveles de Autorización:

Los niveles de autorización será efectuados de acuerdo a la línea de autoridad establecida en la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, según el siguiente detalle:







GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

FUNCIONARIO QUE AUTORIZA	A:
ALCALDE	Regidores, Procurador y Gerente Municipal
GERENTE MUNICIPAL	Gerentes, Ejecutor Coactivo, personal de despacho de Alcaldía (Secretaría General, Jefe);
GERENTES	Sub gerentes y servidores en general

CUADRO N° 01

CUADRO DE LA ESCALA DE VIATICOS EN COMISION OFICIAL DE SERVICIOS

CARGO	NIVEL NACIONAL		CIUDAD DE HUANCAYO		CIUDAD DE HUANCAYELICA		REGION DE HUANCAYELICA		NOR ORIENTE DE TAYADAJA		Provincia de Tayaiba - más de 50 km desde el distrito capital - Pampa	
	MONTO TOTAL S/.		MONTO TOTAL S/.		MONTO TOTAL S/.		MONTO TOTAL S/.		MONTO TOTAL S/.		MONTO TOTAL S/.	
	Pasaje	Hospedaje Alimentación Mov. Local	Pasaje	Hospedaje Alimentación Mov. Local	Pasaje	Hospedaje Alimentación Mov. Local	Pasaje	Hospedaje Alimentación Mov. Local	Pasaje	Hospedaje Alimentación Mov. Local	Pasaje	Hospedaje Alimentación Mov. Local
Alcalde (FP)	S/ 360.00		S/ 228.00		S/ 240.00		S/ 300.00		S/ 220.00		S/ 140.00	
	110.00	170.00	80.00	130.00	90.00	150.00	170.00	130.00	110.00	110.00	60.00	30.00
Regidores, Funcionarios, servidores civiles, nombrados y contratados bajo los alcances del CL N° 276, D.L. N° 728 y D.L. N° 1057 CAS.	S/ 310.00		S/ 180.00		S/ 220.00		S/ 270.00		S/ 190.00		S/ 130.00	
	110.00	200.00	30.00	150.00	80.00	140.00	170.00	100.00	110.00	70.00	60.00	30.00

Nota:

- Comisiones de servicio que se realizan en la Región Huancavelica, se considera a las siguientes provincias de la Región Huancavelica, Distritos y Centros Poblados de su jurisdicción: Huayla, Castrovirreyna, Angraes, Churcampa, Urcay y Apobamba.





- Comisiones de servicio en Nor-Oriente de Tarma, se considerará a los siguientes Distritos y/o Centros Poblados de su Jurisdicción: Huachacoma, Tinlay Pampa, Sarcabamba, Salcahuasi y San Marcos de Rocchac.
- En caso de las comisiones de servicio que implican desplazarse más de 50 kilómetros se considerará a los siguientes distritos y/o centros poblados de su jurisdicción: Sarcabamba, Colcabamba, Andaymarca, Quichua, Huaribamba, Quishua, Centro Poblado de Tayaquajá y otros de similar distancia.

**RACIONAMIENTO 001**

Racionamiento por comisión de servicios a distritos y/o centros poblados, dentro de la Provincia de Tarma; estos son: Pazos, Acostambo, Nahuimpuquio, Tucuma, centro poblado de Mullaña, Cayñapampa, Mantaca y otros de similar recorrido.

CONCEPTO	MONTO	
	VIÁTICO	PASAJES
Racionamiento, con movilidad institucional	S/ 40.00	
Racionamiento, sin movilidad institucional	S/ 40.00	S/ 40.00

**RACIONAMIENTO 002**

Racionamiento por comisión de servicio a la ciudad de Huancayo que no demande más de cuatro (04) horas (Pago de AFP y ONP, entrega y recojo de documentos, materiales, bienes o acciones de similar trámite).

CONCEPTO	MONTO	
	VIÁTICO	PASAJES
Racionamiento, con movilidad institucional	S/ 50.00	
Racionamiento, sin movilidad institucional	S/ 50.00	S/ 40.00

**6.3. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DEL PAGO DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIO****De la Autorización.**

- 6.3.1 El trámite se inicia con la emisión de Memorando de autorización de acuerdo a la línea de autoridad establecida en la estructura orgánica de la Municipalidad con una anticipación de 48 horas al día de la comisión de servicios, de conformidad a lo establecido en el numeral 6.1 de la presente directiva.





6.3.2. Los viáticos solicitados por los regístreros tendrán que estar delegados por función y representación del Alcalde o aprobado por Sesión de Concejo Municipal para su aprobación, para el cumplimiento de sus labores de fiscalización.

6.3.3. La autorización a eventos de capacitación Oficializada dentro del territorio nacional, se realizará únicamente con la condición y/o compromiso de que al retornar de dicha capacitación **EL PARTICIPANTE REALIZARÁ UNA RÉPLICA O EXPOSICIÓN** y entregará el material de la capacitación al personal del área competente, bajo sanción de devolución de viático concedido.

6.3.4. Luego el comisionado llenará la Solicitud de Autorización de Viajeros, de acuerdo al formato que figura en el ANEXO N° 01, esta solicitud será manejada y enmendada de manera consultiva por la Sub Gerencia de Recursos Humanos. La autorización de la solicitud lo suscribirán el comisionado, el Jefe Inmediato Superior, el Gerente Municipal y el Gerente de Administración y Finanzas.

Una vez autorizada la actividad se deberá llenar el ANEXO N° 02 Autorización de Descuento por Planilla Única de Pagos. Previa firma del comisionado.

6.3.5. Una vez llenado dichos Formatos, adjuntando la copia del memorando de autorización de salida, el comisionado presentará (06) juegos de dichos anexos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, solicitando la verificación presupuestal correspondiente, quien certificará siempre y cuando se encuentre consignado en el Plan Operativo Institucional de su respectiva Unidad Orgánica, para luego remitirlo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para la numeración correspondiente del ANEXO 01 y proseguir con el trámite.

**De la Rendición de cuentas:**

6.3.6. Concluido el viaje en Comisión de Servicio, y en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de retorno, el Funcionario o Servidor Público comisionado, deberá presentar su Rendición de Cuentas en el formato que figura como ANEXO N° 03, debiendo tener en cuenta las siguientes instrucciones:

- \* Llena el formato, consignando e mismo número de autorización o número de registro de SIAP, datos específicos de la Comisión de Servicio. Asimismo registrará los datos referidos al anticipo recibido y los montos de los viáticos utilizados según la específicos de gastos en la 2.3.2.1.1.1 y 2.3.2.1.1.2.
- \* Deberá adjuntar a la rendición de Cuentas por comisión de servicio, los documentos sustentancia de gastos realizados por pasajes, alimentación (estilato), alojamiento y movilidad local según los siguientes comprobantes de pago establecidos por la SUNAT.
  - ✓ Factura o boleta de venta.
  - ✓ Boletín de viaje.
  - ✓ Ticket o cinta emitida por máquina registradora.
  - ✓ Declaración Jurada Simple por el gasto excluido (ANEXO N° 04).





Pasajes:

Biletos terrestre, (si es interprovincial adjuntar los boletos de pasajes de ida y vuelta al 100%, no corresponde declaración jurada) los comprobantes deberán ser de acuerdo a las normas establecidas por la SUNAT.

Alimentación y Hospedaje:

Las facturas o boleta emitida por el proveedor serán por el día de comisión, de acuerdo a las normas establecidas por la SUNAT, indicando obligatoriamente el nombre de la Municipalidad Provincia de Tayacaja, incluyendo el número del RUC si fuera el caso (factura).

Los comprobantes de pago, que sean cancelados con el RUC en baja definitiva, suspendido o no estén autorizados por la SUNAT, automáticamente serán declarados nulos, debiendo al funcionario efectuar la denuncia correspondiente a la SUNAT, para las acciones que corresponda.

Nota:

- Los comprobantes de pago deberán especificar al detalle los gastos realizados, no aceptando enmendaduras, adulteraciones, borrones y/o tachas, siendo responsabilidad del servidor revisar los comprobantes de pago al momento de recibirlos, caso contrario, no serán aceptados como válidos.
- Los comprobantes de pago serán necesariamente visados por el comisionado.

Los documentos que sustentan estos gastos deberán ser no mayor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado como gastos viáticos. El saldo resultante, no mayor a treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante la Declaración Jurada siempre en cuando no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administraciones Tributaria - SUNAT.

Declaración Jurada:

La Declaración Jurada deberá detallar el concepto de gasto por día de comisión la misma que sustentara la utilización del recurso otorgado.

La presentación de la Declaración Jurada (Formato, ANEXO N° 04) como documento sustentatorio de gastos será válida 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. Tales como los centros poblados, anexos o comunidades ubicados dentro de la Provincia de Tayacaja. El importe de la Declaración Jurada no deberá exceder el 30% del monto asignado.

El Anexo N° 05 (Constancia de Asistencia):

Si la comisión de Servicios fue coordinaciones, reunión y/o entrevista, deberá presentar un Anexo N° 05 detalladamente llenado por la persona con la que se entrevistó (Apellidos y Nombres, Entidad, Cargo, Firma y Sello).







**Nota:**

- En caso de que la comisión de Servicios, haya sido la presentación de documentos, solo se adjuntará el cargo del documento presentado y será considerado como el ANEXO 05.
- Cuando la comisión de Servicios fue una capacitación oficializada, tendrá que adjuntar la invitación y el cronograma de dicho curso y será considerado como el Anexo 05.

**Informe de Comisión de Servicios:**

El informe de Actividades, deberá contener datos específicos de la Comisión de Servicio. Asimismo especificar el objetivo del viaje y los resultados obtenidos, firmado y sellado por el comisionado y el jefe inmediato. (ANEXO N° 06)

Cuando la comisión del servidor fue una capacitación este tiene el compromiso de entregar el material de la capacitación al área competente, bajo sanción del viatico concedido.

COMISION DE SERVICIOS	% DE RENDICIÓN CON BOLETAS Y/O FACTURAS (como mínimo)	% DE RENDICIÓN CON DECLARACION JURADA (como máximo)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nacional</li><li>• Huancayo</li><li>• Ciudad de Huancavelica</li><li>• Region de Huancavelica</li><li>• Nor Oriente de Tayaaja</li><li>• Provincia de Tayaaja - más de 50 km desde el distrito capital Pampas</li></ul>	70%	30%

Luego de tener todos los anexos sin observaciones, el Comisionado presentará cuatro (04) juegos de los Anexos de la Rendición (un original y tres copias) a la Sub Gerencia de Contabilidad a través de la Gerencia de Administración y Finanzas.

- 6.3.7. La Sub Gerencia de Contabilidad revisará la Rendición de Cuentas, debiendo verificar si está cumple con los requisitos y exigencias establecidas en la presente Directiva, para lo cual deberá de manejar una lista de verificación de cumplimiento de requisitos. De encontrar conforme la Rendición de Cuentas, procederá a recepcionar, caso contrario, deberá de precisar los documentos o información faltante, así como las observaciones que se detecte en los comprobantes de pago presentados; y procederá a devolverlos de inmediato para que se subsane las observaciones.
- 6.3.8. Si el trabajador comisionado no cumpliera con la rendición de cuentas en el plazo estipulado en el punto 6.3.6 la Sub Gerencia de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración y Finanzas a quien haga sus veces para que disponga el respectivo descuento por planilla única de pagos siguiente al vencimiento de plazo. En caso de no cumplir con la rendición de cuentas a pesar de ser notificado en reiteradas ocasiones, deberá DERIVAR todos los acuerdos a la SECRETARIA TÉCNICA DE PROCESOS



**ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS** a fin de que inicie las acciones correspondientes para las acciones administrativas a que hubiera lugar.

- 6.3.9 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Contabilidad, deberá verificar que el comisionado haya cumplido con llegar al lugar señalado en el plan de trabajo correspondiente. Para tal efecto, el comisionado está en la obligación de presentar el Anexo N° 05.

## VII. PROCEDIMIENTO ESPECIFICOS EN CASO DE REEMBOLSO DE VIATICOS.

**De la Autorización:**

- 7.1 El trámite, se inicia con la emisión del Memorando de autorización para salir en Comisión de Servicio del personal, de conformidad con el numeral 5.2 de la presente directiva.

**Rendición de cuentas para el Reembolso:**

- 7.2 El comisionado deberá presentar su Rendición de Cuentas para el reembolso en el formato que figura como ANEXO N° 03 ESTIPULADO EN EL NUMERAL 6.3.6
- 7.3 La presentación de la Declaración Jurada (Formato, ANEXO N° 04) como documento sustentatorio, estipulado en el numeral 6.3.6.
- 7.4 El ANEXO N° 05 (CONSTANCIA DE ASISTENCIA) estipulado en el numeral 6.3.6.
- 7.5 La presentación del ANEXO N° 06 (Informe de Comisión de Servicios), deberá llevarse como está estipulado en el numeral 6.3.6.
- 7.6 El comisionado deberá solicitar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la certificación presupuestal correspondiente, la misma que será certificada siempre y cuando esté adjuntado los Anexos 03, 04, 05 y 06 debidamente con el visto bueno de aprobación de la Sub Gerencia de Contabilidad y también debe estar considerado en su Plan Operativo Institucional del ejercicio Fiscal, para después de la certificación ser devuelta al interesado para continuar con el trámite administrativo correspondiente para obtener su Reembolso.
- 7.7 El comisionado deberá derivar la documentación de la rendición de cuentas por intermedio de su Área, mediante un Informe a la Gerencia de Administración y Finanzas para la Resolución Administrativa.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 8.1. No se otorgará gastos de pasajes cuando la comisión de servicios se efectúe en los vehículos de uso oficial de la Municipalidad Provincial de Taysocaja.
- 8.2. Las autorizaciones de Comisión de Servicio Oficial y de Capacitación Oficializada en vista de regularización quedan prohibidas y no generan compromiso de derecho y pago alguno.
- 8.3. Los Costos de Representación solo se considerara al titular del pliego de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 8.4. Los Funcionarios y Servidores que no hayan cumplido con efectuar la rendición de cuentas por concepto de pago de viáticos dentro del plazo establecido que es de diez días hábiles, serán descontados de sus remuneraciones, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, para cuyo efecto la Sub Gerencia de Contabilidad deberá remitir oportunamente el





reporte respectivo, asimismo si fuera necesario se deberá derivar los actuados a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, según lo especificado en el numeral 8.3.8.

- 8.5 Las planillas de declaración jurada, serán firmados solamente por el Funcionario o Servidor que efectúe la comisión. En base al principio de presunción de la veracidad de la Ley N° 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos.
- 8.6 Queda prohibida la doble percepción de viáticos, ya sea por otra entidad del estado o privada, bajo responsabilidad de quien efectúe el cobro y en forma solidaria del funcionario que con conocimiento anterior su pago. Por tanto, las comisiones de viaje financiadas por el organismo de origen, no impondrá gasto alguno a la entidad de destino y viceversa.
- 8.7 Los viáticos serán asignados y reconocidos, teniendo en cuenta el calendario mensual de gastos correspondiente a cada unidad orgánica y en concordancia con los objetivos y metas del presupuesto en el Plan Operativo Institucional.

#### IX. DISPOSICIONES FINALES:

- 9.1 La Gerencia de Administración y Finanzas adoptará medidas necesarias para la eficiente administración, ejecución y control, de las normas y procedimientos para la autorización de viajes y otorgamiento de movilidad y viáticos por comisión de servicios en la Municipalidad Provincial de Tayacaja, disponiendo el estricto cumplimiento de la presente directiva.
- 9.2 Todo dispositivo y/o norma que se otorga al presente quedará en efecto alguno, a la aprobación de la Directiva.
- 9.3 Los viáticos serán asignados y reconocidos, teniendo en cuenta el calendario mensual de gastos correspondiente a cada unidad orgánica y en concordancia con los objetivos y metas del presupuesto en el Plan Operativo Institucional.
- 9.4 Las acciones no contempladas en la presente directiva, serán resueltas por la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital Provincial de Tayacaja.
- 9.5 La Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Acto Resolutivo.

#### X. ANEXOS

Cuyos Formatos pasamos a detallar en los anexos siguientes:

- ANEXO N° 01: AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS N° 001. 2018-MPT
- ANEXO N° 02: AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA ÚNICA DE PAGOS
- ANEXO N° 03: RENDICIÓN DE CUENTAS POR GASTOS DE VIAJE
- ANEXO N° 04: DECLARACIÓN JURADA
- ANEXO N° 05: CONSTANCIA DE ASISTENCIA Y/O ENTREVISTA
- ANEXO N° 06: INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS

Pampas, marzo 2018.

**FORMATO ANEXO 01  
SOLICITUD DE AUTORIZACION DE VIATICOS**

N° DE AUTORIZACION: \_\_\_\_\_

ESP. CONTABLE/S/OT: \_\_\_\_\_

AL: GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 ASUNTO: ASIGNACION DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS  
 Documento de Autorización: MEMORANDO BY

GERENCIA O SUBGERENCIA/DEPENDENCIA:	OFICINA:		
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO:	N° DNI		
	CARGO		
	COND/LAB		
	DOMICILIO		

DEL GASTO REALIZADO CON CARGO:

MEYA: \_\_\_\_\_

**PLAN DE VIAJE**

LUGAR DE DESTINO:							CON MOVILIDAD INSTITUCIONAL		
SALIDA			RETORNO			SI	NO		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO				

**OBJETIVO DE LA COMISION DE SERVICIOS**

FECHA	ACTIVIDADES/CONTACTOS

**PRESUPUESTO DE LA COMISION DE SERVICIOS**

CONCEPTO	GASTO ESPEC.	COSTO	N° PAS	MONTO S/.
VIATICOS	2.3.2.1.2.2			
PASAJES	2.3.2.1.2.1			
OTROS GASTOS	2.3.2.1.2.99			
<b>IMPORTE TOTAL A ENTREGAR AL COMISIONADO</b>				<b>S/ 0.00</b>



\_\_\_\_\_  
 GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

\_\_\_\_\_  
 GERENTE MUNICIPAL

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

GERENCIA MUNICIPAL



FORMATO ANEXO 02

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS POR PLANILLA UNICA DE PAGOS

Yo, \_\_\_\_\_, identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, con el cargo de \_\_\_\_\_, estoy pidiendo por concepto de viáticos, asignaciones y/o anticipo, según el comprobante de pago N° \_\_\_\_\_ c/ importe de S/ \_\_\_\_\_.

AUTORIZO a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Tarma, para que en el caso de que el/la suscrito/a NO RINDA CUENTAS al retornar de la comisión de servicios asignados, dentro de los diez (10) días hábiles del plazo y con documentos sustentatorios válidos, ordene a quien corresponda se me efectúe el descuento del importe otorgado, en la planilla de pagos correspondiente.

Tarma, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_.



COM SIGNADO

DNI. 47338646



**FORMATO ANEXO 03**  
**RENDICIÓN DE CUENTAS POR GASTOS DE VIAJE**

AUTORIZACIÓN Nº:
FECHA:
R.G. Nº:

REFERENCIA:	MEMORANDO Nº
COMISIONADO:	
DNI Nº	
CARGO	
ITINERARIO:	
PERIODO DE VIAJE:	DEL _____ AL _____
CON MOVILIDAD INSTITUCIONAL	SI _____ NO _____
Nº DE DIAS DE COMISIÓN:	1

**PAGARES**

NOTA: este cuadro conforma parte de pagares en caso de haber sido emitido la comprobante de servicio con movilidad institucional.

Nº	DOCUMENTO			DETALLE DEL GASTO	IMPORTE S/.
	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DOCUMENTO		
1					
2					
3					
					0.00

**VIAJES**

NOTA: los comprobantes de pago deben especificar detalle de cada uno de los gastos efectuados.

Nº	DOCUMENTO			DETALLE DEL GASTO	IMPORTE S/.
	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DOCUMENTO		
1					
2					
3					
4					
					0.00

**OTROS**

Nº	DOCUMENTO			DETALLE DEL GASTO	IMPORTE S/.
	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DOCUMENTO		
1					
				Declaración Jurada (s)	0.00
				<b>TOTAL GASTADO</b>	<b>0.00</b>
				<b>TOTAL RECIBIDO</b>	<b>0.00</b>
				<b>SALDO A DEVOLOVER</b>	<b>0.00</b>

**Fecha de emisión:** \_\_\_\_\_

NOTA: (No podrá exceder el plazo de los diez (10) días hábiles posteriores al término de la comisión de viaje.)

\_\_\_\_\_  
COMISIONADO

\_\_\_\_\_  
EFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN - FINANZAS

\_\_\_\_\_  
SECRETARÍA DE CONTABILIDAD





FORMATO ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA

YO, ..... identificado con DNI N° ..... con el cargo de ..... de conformidad con la presente directiva que norma el procedimiento para el pago de viáticos, DECLARO BAJO JURAMENTO, que el monto de (S/.....) recibido le he utilizado para gastos de movilidad local, taxi y otros, en cumplimiento de la Comisión de servicios a la localidad y/o ciudad de ..... de la cual no ha sido posible reunir la documentación sustentatoria.



N°	FECHA	CONCEPTO	MONTO S/.
1			
2			
3			
4			
TOTAL S/.			

SON: ..... CON 00/100 SOLES

Pampas, ... de ..... de 20...



COMISIONADO  
DNI N°



*[Handwritten signature]*

**ANEXO Nº 05  
CONSTANCIA DE ASISTENCIA Y/O ENTREVISTA**

Por la presente se da fe que el portador se ha entrevistado o ha visitado la Institución, Organización y/o persona que a continuación detallo:

EL SR. (a) :	:
IDENTIFICADO CON DNI Nº :	:
PROCEDENTE DE :	Municipalidad -Provincia de Taysacaja
A PERMANECIDO EN LA ENTIDAD :	:
FECHA :	... de ... de 20...
ENTREVISTANDOSE CON :	:
CARGO :	:
QUIEN PARTICIPÓ/REALIZÓ :	:

Nota: En caso de que la comisión de servicios sea presentador de documentos, deberá que adjuntar una copia del cargo presentado y será considerado como el ANEXO 10.



\_\_\_\_\_

FIRMA Y SELLO

\_\_\_\_\_

COMISIONADO





**ANEXO N° 06  
INFORME DE COMISION DE SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN:    /    /

AL :	
COMISIONADO :	
CARGO :	
AGENCIA, SUB GERENCIA O UNIDAD ORGANICA :	
LUGAR DE LA COMISION :	
ITINERARIO DE VIAJE :	
PERIODO DE LA COMISION :	

OBJETIVO DE LA COMISION DE SERVICIOS:

RESULTADOS OBTENIDOS:

RECOMENDACIONES:

Pampas, ..... de ..... de 20..

\_\_\_\_\_  
V.B. JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
COMISIONADO

