

REGLAMENTO PARA ASIGNACIÓN ECONÓMICA DE DIETAS, MOVILIDAD, COMUNICACIONES Y VIÁTICOS



**COLEGIO QUÍMICO FARMACÉUTICO
DEPARTAMENTAL DE LIMA**

2021



Colegio Químico Farmacéutico
Departamental de Lima

Reglamento para Asignación Económica
Dietas, Movilidad, Comunicaciones y
Viáticos

Objetivo, Finalidad, Alcance y
Descripción

Versión: 1.0

Fecha: Julio-2021

Página: 02 de 10

I. OBJETIVO

Establecer la normatividad Institucional y los procedimientos para la adecuada asignación económica por concepto de dietas, movilidad, comunicación y viáticos a los directivos del Colegio Químico Farmacéutico Departamental de Lima (CQFDL), para el cumplimiento de funciones inherentes a su cargo; así como a los miembros de Comisiones y Sectores.

II. FINALIDAD.-

Aplicar en forma eficiente los procedimientos señalados en el presente reglamento.

III. ALCANCE.-

Las disposiciones del presente Reglamento, son de aplicación a todos los directivos del CQFDL, así como a los miembros de Comisiones y Sectores.

IV. DESCRIPCIÓN.-

Los directivos, miembros de Comisiones y Sectores del CQFDL, recibirán dieta, gastos de movilidad, comunicación o viáticos, según corresponda.

Elaborado por:

QF Teófilo Chire Murillo
(Vocal del CQFDLima)

Revisado por:

QF Robert Castro
Rodríguez
(Decano)

Aprobado por:

Consejo Directivo

Fecha: 19-07-21



Colegio Químico Farmacéutico
Departamental de Lima

Reglamento para Asignación Económica
Dietas, Movilidad, Comunicaciones y
Viáticos

Procedimientos Generales

Versión: 1.0

Fecha: Julio -2021

Página: 03 de 10

V. PROCEDIMIENTOS GENERALES

5.1 DE LAS DIETAS

5.1.1 Entiéndase por dietas, las asignaciones económicas que perciben los directivos del Consejo Directivo Departamental de Lima por su concurrencia a las sesiones ordinarias mensuales convocadas conforme al Estatuto (50% del monto), así como la permanencia en el local Institucional en cumplimiento de sus funciones u otros en relación a actividades programadas del Colegio (50% del monto), las cuales deberán estar debidamente justificadas de acuerdo a la necesidad del Consejo Directivo y por ende de la Institución. La escala de dietas se establece de acuerdo al cargo ejercido, según el anexo No 1.

5.1.2 Para tener derecho a percibir la asignación económica por Dieta, los Directivos del Consejo deberán cumplir con las programaciones mensuales de gestión y de permanencia para atención al colegiado, así como asistir a la reunión ordinaria del Consejo Directivo una vez al mes.

5.1.3 Para tener derecho a percibir la asignación del 50% de la dieta por la sesión ordinaria, se deberá cumplir con:

- a) Estar a la hora exacta de la primera convocatoria a la sesión y firmar la lista de asistencia de sesiones.
- b) No se considerará asignación por dieta, si llega luego de la orden del día o se retira antes de la toma de acuerdos.

Elaborado por:

QF Teófilo Chire Murillo
(Vocal del CQFDLima)

Revisado por:

QF Robert Castro
Rodríguez
(Decano)

Aprobado por:

Consejo Directivo

Fecha: 19-07-21



Colegio Químico Farmacéutico
Departamental de Lima

Reglamento para Asignación Económica
Dietas, Movilidad, Comunicaciones y
Viáticos

Procedimientos Generales

Versión: 1.0

Fecha: Julio -2021

Página: 04 de 10

5.1.4 Para tener derecho a percibir el 50% restante de la dieta el Directivo deberá cumplir con 04 turnos mensuales de servicio de atención al colegiado en el local institucional, programados por el Consejo Directivo y publicado en la página web, así como registrarse en el cuaderno de asistencia respectivo, el mismo que será responsabilidad del Decano y Tesorero. El Tesorero del Consejo realizará los cálculos correspondientes para las asignaciones a que hubiere lugar. El monto correspondiente a este rubro se asignará de manera proporcional al cumplimiento de la respectiva programación. Las fechas de entrega de estas asignaciones serán realizadas a más tardar el 5 del siguiente mes.

5.1.5 Para el caso del Decano además de lo exigido en el punto 5.1.4, deberá cumplir con lo siguiente:

- No tener DT en ningún establecimiento farmacéutico, desde antes de asumir su cargo y responsabilidad al frente del Colegio.
- Con 3 asistencias semanales obligatorias para resolver asuntos relacionados al Decanato. Ello deberá evidenciarse en el cuaderno de asistencia.

5.1.6 Para el caso del Tesorero y los secretarios del Interior y Exterior, además de lo exigido en el punto 5.1.4, deberán cumplir con 2 asistencias semanales obligatorias para resolver asuntos relacionados a su sector y/o comisión. Ello deberá evidenciarse en el cuaderno de asistencia y en el informe correspondiente.

5.1.7 Para el caso de los vocales y Delegado a la Asamblea Nacional, además de lo exigido en el punto 5.1.4, deberán cumplir con 2 asistencia semanal obligatoria para

Elaborado por:

QF Teófilo Chire Murillo

(Vocal del CQFDLima)

Revisado por:

QF Robert Castro

Rodríguez

(Decano)

Aprobado por:

Consejo Directivo

Fecha: 19-07-21



Colegio Químico Farmacéutico
Departamental de Lima

Reglamento para Asignación Económica
Dietas, Movilidad, Comunicaciones y
Viáticos

Procedimientos Generales

Versión: 1.0

Fecha: Julio -2021

Página: 05 de 10

resolver asuntos relacionados a la comisión que presiden o integran. Ello deberá evidenciarse en el cuaderno de asistencia y en el informe correspondiente.

5.1.8 Para el caso de Sesiones Extraordinarias del Consejo Directivo, se otorgará la asignación de 2.5% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada una.

5.1.9 No se asignará asignación adicional por cada turno extraordinario programado a cada directivo para la atención a los colegiados, por lo que deberán respetarse los criterios de equidad en la programación de dichos turnos de atención.

5.2 DE LA MOVILIDAD LOCAL

5.2.1 Entiéndase por movilidad la asignación económica que percibirán los directivos del CQFDL, los miembros de las comisiones o sectores por su desplazamiento en el cumplimiento de sus funciones, así como un colegiado no directivo que realice una labor por encargo del Decano o de un miembro directivo del Consejo Departamental. Están incluidas aquí las labores de capacitación que no reciban una compensación económica.

5.2.2 Para el otorgamiento de movilidades a los miembros del Consejo Directivo, se considerarán las asistencias al local institucional debidamente registradas en el cuaderno de asistencia, adicionales a las programadas en turnos de atención al colegiado, gestión de su sector, sesiones del Consejo Directivo y las Juntas Generales. Asimismo, se considerarán las que correspondan a actividades de representación y gestión, debidamente aprobadas por el Decano.

Elaborado por:

QF Teófilo Chire Murillo
(Vocal del CQFDLima)

Revisado por:

QF Robert Castro
Rodríguez
(Decano)

Aprobado por:

Consejo Directivo

Fecha: 19-07-21



Colegio Químico Farmacéutico
Departamental de Lima

Reglamento para Asignación Económica
Dietas, Movilidad, Comunicaciones y
Viáticos

Procedimientos Generales

Versión: 1.0

Fecha: Julio-2021

Página: 06 de 10

5.2.3 Para el otorgamiento de movilidades a los miembros de Comisiones y Sectores, se considerarán las asistencias al local institucional debidamente registradas en el cuaderno de asistencia, así como las que correspondan a actividades de representación y gestión, debidamente aprobadas por el Decano.

5.2.4 El monto asignado por movilidad será el equivalente al 0.75% (35 soles) de la Unidad Impositiva Tributaria por cada asistencia registrada en el Acta Correspondiente.

5.3 DE LA COMUNICACIÓN TELEFONICA

5.3.1 Entiéndase por comunicación telefónica la necesidad de entablar llamadas telefónicas a teléfonos fijos, celulares, de red privada o de correo electrónico entre los directivos con la finalidad de agilizar y operativizar las decisiones del Consejo Directivo y hacer más oportunas las intervenciones de cada uno.

5.3.2 Los directivos deberán gestionar la adquisición de un equipo telefónico inteligente que les permitan comunicación telefónica, de red privada acordada y conexión a internet para la recepción y envío de correos electrónicos inmediatos.

5.3.3 Cada directivo, recibirá mensualmente el monto asignado según el anexo N° 2 para el pago de la mensualidad de dicho servicio, el cual deberá contar con los servicios indicados en el punto 5.3.2 y se realizará a más tardar el 5 del mes siguiente, presentando declaración jurada.

Elaborado por:

QF Teófilo Chire Murillo
(Vocal del CQFDLima)

Revisado por:

QF Robert Castro
Rodríguez
(Decano)

Aprobado por:

Consejo Directivo

Fecha: 19-07-21



Colegio Químico Farmacéutico
Departamental de Lima

Reglamento para Asignación Económica
Dietas, Movilidad, Comunicaciones y
Viáticos

Procedimientos Generales

Versión: 1.0

Fecha: Julio-2021

Página: 07 de 10

5.4 DE LOS VIATICOS

5.4.1 Entiéndase por viáticos, los gastos de alojamiento, movilidad local y alimentación que un Directivo recibirá por un viaje al interior del Departamento de Lima o al exterior del país en representación del Colegio Químico Farmacéutico

Departamental de Lima, debidamente autorizado por el Consejo Directivo o el Decano. Los montos asignados se encuentran en el Anexo N° 3. De ser mayor el monto deberá ser autorizado por el Decano, con la debida sustentación.

5.4.2 El directivo que realiza un viaje en representación y autorizado por el Colegio Químico Farmacéutico Departamental de Lima, deberá sustentar el gasto del monto asignado con facturas o boletas de venta a nombre del Colegio.

5.4.3 Los gastos de transporte terrestre o aéreo serán justificados con la respectiva factura o boleta de venta para su reintegro según lo aprobado por el Consejo Directivo.

Elaborado por:

QF Teófilo Chire Murillo
(Vocal del CQFDLima)

Revisado por:

QF Robert Castro
Rodríguez
(Decano)

Aprobado por:

Consejo Directivo

Fecha: 19-07-21



Colegio Químico Farmacéutico
Departamental de Lima

Reglamento para Asignación Económica
Dietas, Movilidad, Comunicaciones y
Viáticos

Disposiciones Complementarias

Versión: 1.0

Fecha: Julio-2021

Página: 08 de 10

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-

6.1 La presente directiva podrá ser ejecutada siempre y cuando se tenga las partidas presupuestales correspondientes y se cuente con los fondos para su ejecución.

6.2 El directivo que desee renunciar a su derecho de recepción de dieta, deberá hacerlo por escrito, sin que ello signifique en la reducción de sus compromisos asumidos.

Elaborado por:

QF Teófilo Chire Murillo
(Vocal del CQFDLima)

Revisado por:

QF Robert Castro
Rodríguez
(Decano)

Aprobado por:

Consejo Directivo

Fecha: 19-07-21



Colegio Químico Farmacéutico
Departamental de Lima

Reglamento para Asignación Económica
Dietas, Movilidad, Comunicaciones y
Viáticos

Anexos

Versión: 1.0

Fecha: Julio-2021

Página: 09 de 10

Anexo N° 1

Dietas del Consejo Directivo

Cargo Directivo	% UIT Vigente
Decano	100%
Secretario del Interior	50 %
Secretario del Exterior	50%
Tesorero/a	50 %
Vocales	40 %
Delegado	40 %

Anexo N° 2

Comunicación del Consejo Directivo

Cargo Directivo	Monto mensual (S/.)
Decano	150
Secretario del Interior	100
Secretario del Exterior	100
Tesorero	100
Vocales/Delegado	100

Elaborado por:

QF Teófilo Chire Murillo
(Vocal del CQFDLima)

Revisado por:

QF Robert Castro
Rodríguez
(Decano)

Aprobado por:

Consejo Directivo

Fecha: 19-07-21



Colegio Químico Farmacéutico
Departamental de Lima

Reglamento para Asignación Económica
Dietas, Movilidad, Comunicaciones y
Viáticos

Anexos

Versión: 1.0

Fecha: Modificado
Julio-2021

Página: 10 de 10

Anexo N° 3

Viáticos del Consejo Directivo

Cargo Directivo	Provincia de Lima	Departamentos del Perú
Decano	100	210
Secretario del Interior	100	150
Secretario del Exterior	100	150
Tesorera	100	150
Vocales/Delegado	100	150

Elaborado por:

QF Teófilo Chire Murillo
(Vocal del CQFDLima)

Revisado por:

QF Robert Castro
Rodríguez
(Decano)

Aprobado por:

Consejo Directivo

Fecha: 19-07-21