

601

Resolución de Alcaldía N° 310 -2006-MPCP

Pucallpa, 15 JUN 2006

Vistos: El Informe N° 053-2006-MPCP-OGPPR de fecha 03.ABR.06, referente a la Directiva de Otorgamiento de Pasajes Viáticos y Asignaciones a los funcionarios y Servidores en Comisión de Servicio de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, y;

Considerando:

Que, mediante Informe de Vistos, de fecha 03.ABR.06 remitido por la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización remite la Directiva N° 006-2006-OGPPR-UR "Directiva Otorgamiento de Pasajes Viáticos y Asignaciones a los Funcionarios y Servidores en Comisión de Servicios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo en el Territorio Nacional" el cual Consta de 39° Artículos, 06 Disposiciones Complementarias, 02 Disposiciones Finales, Anexo N° 01 "Planilla de Viáticos - Presupuesto para Comisión de Servicio", Anexo N° 02 "Rendición de Cuentas- Anticipo concedido para Comisión de Servicio", Anexo N° 03 "Declaración Jurada de Gastos".

Que, con Resolución Directoral N° 007-2006-EF/77.15 de fecha 04.FEB.06 se aprueba la Directiva N° 002-2006-EF/77.15 Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales correspondería al Año Fiscal 2006.

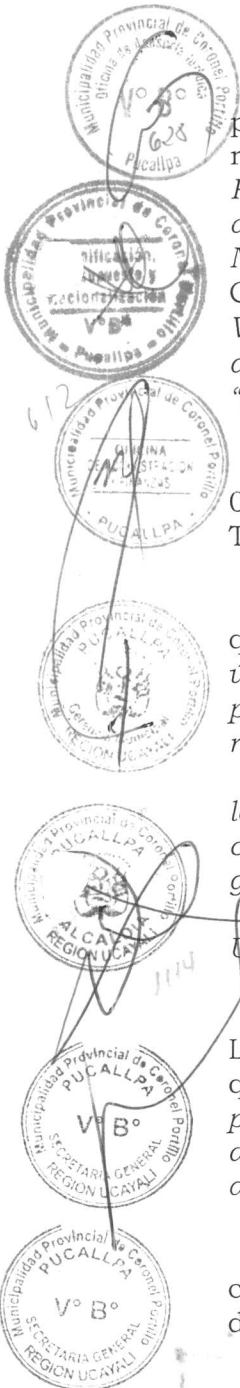
Que, conforme se señala en el Art. 51 de la Norma antes acotada que: "La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener Facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

El Director de Administración o funcionario que haga sus veces en la Municipalidad, determina de manera expresa los casos, lugares, conceptos en los que es aplicable la Declaración Jurada como sustento de gastos, bajo responsabilidad.

La Declaración Jurada no debe exceder de la décima parte de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT)."

Que, acorde a lo señalado en el Art. 20 Num. 14) de la Novísima Ley Orgánica de Municipalidades aprobado por Ley N° 27972, se prevé que: "Son atribuciones del Alcalde: (14) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal."

Estando a lo anteriormente expuesto, y en uso de las facultades conferidas en virtud de lo estipulado en los artículos 20° numeral 6), y 43° de la ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 006-2006-OGPPR-UR "Directiva Otorgamiento de Pasajes Viáticos y Asignaciones a los Funcionarios y Servidores en Comisión de Servicios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo en el Territorio Nacional" el cual Consta de 39° Artículos, 06 Disposiciones Complementarias, 02 Disposiciones Finales, Anexo N° 01 "Planilla de Viáticos - Presupuesto para Comisión de Servicio", Anexo N° 02 "Rendición de Cuentas-Anticipo concedido para Comisión de Servicio", Anexo N° 03 "Declaración Jurada de Gastos".

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Oficina de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Secretaria General la notificación y distribución de la presente Resolución.

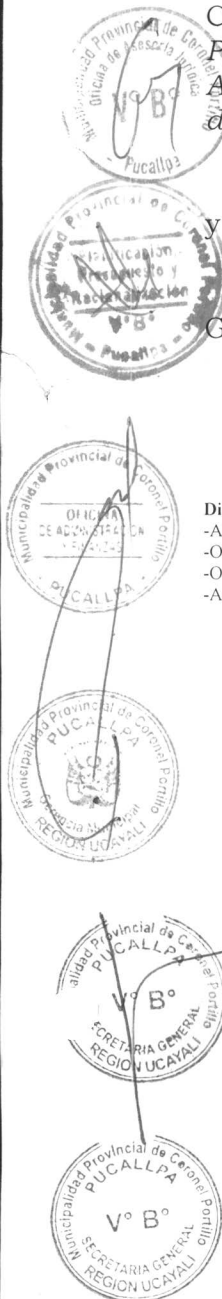
Regístrese, comuníquese, cúmplase, notifíquese y archívese.

Distribución:
-Alcaldía/DM
-OGA/OGAI
-OGA/OGR
-Archivo



Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

Luis Valdez Villacorta
Alcalde





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO
UNIDAD DE RACIONALIZACION

DIRECTIVA N° 006-2006-MPCP-OGPPR-UR

OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y ASIGNACIONES A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN COMISION DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO EN EL TERRITORIO NACIONAL

I. DE LOS OBJETIVOS

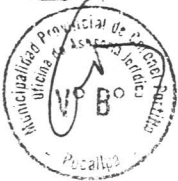
ARTICULO 1°

- a) Establecer normas, responsabilidades y procedimientos para el pago de viáticos y rendición de cuentas por concepto de comisiones de servicios de los regidores, funcionarios y servidores públicos, así como personal contratado por Servicios No Personales de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, que desarrollan trabajos inherentes a la organización y gestión institucional, así como para el desempeño de determinadas acciones técnicas necesarias para la Entidad y por ende para la comunidad local.
- b) Establecer procedimientos de carácter técnico, aplicable a los procesos vinculados al otorgamiento de pasajes, viáticos y asignaciones.
- c) Fortalecer y controlar la aplicación para la programación, autorización y rendición de cuentas de los pasajes, viáticos y asignaciones otorgados por comisión de servicio a los regidores, funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, así como personal contratado por Servicios No Personales.

II. DE LA FINALIDAD

ARTICULO 2°

1. Contar con un instrumento normativo, orientador y austero para los regidores, funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, así como para el personal contratado por Servicios No Personales, para solicitar y autorizar el otorgamiento de pasajes, viáticos y asignaciones en comisión de servicios.
2. Uniformizar la aplicación de criterios relacionados con la autorización y pago de comisiones de servicios dentro del territorio nacional, y contribuir

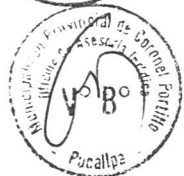




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO
UNIDAD DE RACIONALIZACION

a una administración más eficiente de los recursos presupuestales en las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

3. Asegurar la eficiencia en la tramitación para el pago de viáticos y rendición de cuentas por concepto de comisiones de servicios de los regidores, funcionarios y servidores públicos, así como personal contratado por Servicios No Personales de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, que desarrollan trabajos inherentes a la organización y gestión institucional, así como para el desempeño de determinadas acciones técnicas necesarias para la Entidad y por ende para la comunidad local.
4. Adecuar la ejecución de los gastos en viáticos y otros conceptos, a la necesidad real que demande el cumplimiento de la comisión de servicio, de acuerdo con la disponibilidad de recursos presupuestales de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.



III. DEL ALCANCE

ARTICULO 3°

La presente Directiva es de cumplimiento por parte de todos los regidores, funcionarios, servidores públicos, así como personal contratado por Servicios No Personales de la Municipalidad provincial de Coronel Portillo. No es de aplicación al personal que realiza trabajos de Prácticas Pre Profesionales.

IV. BASE LEGAL

ARTICULO 4°

1. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades – Art. 20 – num 14.
2. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
3. Ley N° 28425 – Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
4. Ley N° 28652 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006.
5. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
6. Ley N° 27815 – Ley de Código de Ética de la Función Pública
7. Decreto Supremo N° 181-86-EF-Reajustan escala de viáticos para funcionarios y servidores del Sector Público.
8. Decreto Supremo N° 176-2005-EF- Estable valor de la Unidad Impositiva Tributaria(UIT S/. 3,400), año 2006.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO
UNIDAD DE RACIONALIZACION

9. Decreto de Urgencia N° 022-2003-Reajustan la Remuneración Mínima Vital.
10. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
11. Resolución Directoral N° 007-2006-EF/77.15 – Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2006.
12. Decreto de Alcaldía N° 007-2006-MPCP- Directiva N° 004-2006-MPCP-OPPR-UR- Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestaria.
13. Decreto de Alcaldía N° 008-2006-MPCP-Directiva N° 005-2006-MPCP-OPPR-UR- Manejo de Fondos Fijos para Caja Chica.



V. DE LAS NORMAS

COMISION DE SERVICIOS

ARTICULO 5°.-

- 1.- Es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente para realizar funciones que están directamente relacionadas al cumplimiento de las metas previstas y al logro de los objetivos institucionales.
- 2.- Los viáticos para el desarrollo de comisión de servicios financian los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad.
- 3.- Las planillas de viáticos, debidamente firmadas en calidad de consentimiento a la comisión de servicio, constituyen el único documento fuente para su otorgamiento, debiendo ser sustentada su Rendición de Gasto debidamente documentada.

PLAZOS Y TRAMITES PARA EL ANTICIPO DE VIATICOS

ARTICULO 6°

1.- **Comisión de Servicios dentro del País.**

Los Órganos/Dependencias remitirán las solicitudes de viáticos, con tres(03) días hábiles de anticipación del inicio de la acción programada, debiendo contarse con la aprobación según niveles jerárquicos al que corresponde su unidad orgánica indicadas en el Artículo 6° numeral 2.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO
UNIDAD DE RACIONALIZACION

a. Duración superior a las veinticuatro (24) horas.

Los viáticos no podrán superar los S/. 200.00 (Doscientos y 00/100 Nuevos Soles), su cálculo es por día según la escala de viáticos prevista en la Tabla-A y Tabla-B Escala de Viático Regional y Nacional respectivamente, que forma parte de la presente Directiva y comprende: Gastos de Alimentación, Hospedaje y Movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.

b. Duración menor a las veinticuatro (24) horas.

Los viáticos se otorgarán de manera proporcional.

En la Planilla de viáticos se indicará la hora de salida, el lugar de origen, lugar de destino, así como la hora de retorno, de acuerdo al siguiente detalle:

- (1) Si la hora de salida es antes del medio día, corresponde un(1) día de viático.
- (2) Si la hora de salida es posterior al medio día, corresponde 50% de la escala de viáticos.
- (3) Si la hora de llegada es antes del medio día, corresponde el 50% de la escala de viáticos.
- (4) Si la hora de llegada es posterior al medio día, corresponde un (1) día de viáticos.

ARTICULO 7º

- a. El pago por concepto de viáticos y movilidad corresponde a los Funcionarios y Servidores Nombrados y contratados por Servicio No Personales que desarrollen labores oficiales fuera de sede de su centro de trabajo, así como al personal calificado que no siendo funcionario o servidor público municipal, viaja para el desempeño de determinadas acciones técnicas necesarias para la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- b. Se entiende por movilidad por comisión de servicios (terrestre o fluvial) a la asignación que se otorga para el desplazamiento del personal nombrado y contratado bajo la modalidad de Servicios No Personales, hacia y desde el punto de embarque, y también para su desplazamiento en el lugar donde se desarrolla la comisión de servicios.

VI DE LA AUTORIZACIÓN DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIOS

ARTICULO 8º.-

1.- En el País.

La autorización para realizar una comisión de servicios al interior del país se efectúa de acuerdo a los siguientes niveles de coordinaciones:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO
UNIDAD DE RACIONALIZACION

- 1.1. Al Gerente Municipal, autoriza el Señor Alcalde o quien haga sus veces como encargado del Despacho de Alcaldía.
- 1.2 A los Gerentes y Jefes de Oficina, los autoriza el Gerente Municipal o quien haga sus veces.
- 1.2. Los Sub Gerentes y Jefes de Unidades Orgánicas, los autoriza los Gerentes y jefes de sus dependencias.
- 1.2. El Personal Profesional y Técnicos, son autorizados por sus respectivos jefes inmediatos superior.

3.- **A nivel Local**

La autorización para una comisión de servicios dentro del radio urbano de la sede habitual de trabajo, la otorga el Jefe de cada Unidad Orgánica (Gerentes y jefes de oficina), con conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos y la Gerencia Municipal.

ARTICULO 9°

Concluidas las coordinaciones de autorización según lo señala el artículo precedente, a dicha solicitud de autorización de viáticos cuales fuera su naturaleza de la comisión de viaje, le visará el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.

ARTICULO 10°

No se autorizan viáticos por comisión de servicios, más de tres (03) días, salvo por causas justificadas y previa autorización de la Gerencia Municipal o quien haga sus veces, y como se señala en el Artículo I de las Disposiciones Complementarias de esta Directiva.

ARTICULO 11°

No se autorizará viáticos cuando la salida o comisión sea para desempeñar servicios en alguna organización, institución o empresa privada que no tenga que ver con las actividades que desempeña el funcionario o empleado público dentro de la Administración Pública Municipal.

ARTICULO 12°

El Alcalde, Gerente Municipal, Gerentes, Jefes de Oficinas y Jefes las diferentes dependencias, son los únicos funcionarios para la autorización de comisiones de servicios, los mismos que deben considerar los aspectos siguientes:

- a. Que la Comisión de Servicios debe estar relacionada con las funciones que realiza el servidor público comisionado.
- b. Que la comisión atienda el cumplimiento de los objetivos y de la gestión institucional.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO
UNIDAD DE RACIONALIZACION

- c. Debe reflejarse en el Plan de Actividades año 2006, la programación de fortalecimiento de capacidades, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.
- d. La Oficina General de Administración y Finanzas, es la única encargada de disponer la adquisición de pasajes, asignación de viáticos y otros recursos necesarios para el viaje.
- e. Los viajes de comisión de servicio dispuesto por la Alta Dirección que tengan carácter inopinado, urgente y/o reservado, están exonerados de cumplir lo prescrito desde el artículo 6° hasta el artículo 8° de los Títulos V y VI; debiendo cumplir en lo que corresponda con el resto de lo estipulado en la presente Directiva.
- f. Tener en cuenta la Ley de Austeridad y aplicación racional de los recursos económicos.
- g. Que la comisión de servicios, contribuya al mejoramiento de la operación y productividad, para ello el comisionado a su retorno debe presentar informe con réplicas, folletos, separatas y otros concerniente al objetivo del viaje, ante los trabajadores de su dependencia con la invitación al señor Alcalde o quien éste delegue y el Gerente Municipal, a fin de evaluar el fruto obtenido en los eventos en los que ha participado. Así mismo los diversos materiales obtenidos deben quedarse en la oficina para la consulta de los demás trabajadores y con ello se estará aplicando los principios de reciprocidad, eficiencia y eficacia administrativa y produciéndose efecto multiplicador positivo.



VII. DE LOS IMPORTES Y ESCALA DE VIÁTICOS

ARTICULO 13°

Para efectos del pago por concepto de viáticos para el personal de la municipalidad, que por necesidad del servicios que desempeñan tengan que desplazarse a **Provincias, Distritos, Caseríos y/o Comunidades de nuestro ámbito Regional**, y que por tal motivo deben cubrir gastos de movilidad terrestre, fluvial, alimentación y hospedaje fuera del lugar de su adscripción, se ajustará a la escala siguiente:

TABLA-A

Escala de Viáticos y de Movilidad Local – Distrital/Provincial/Regional

Escala /Categorías (RMV-D.S. N° 016-2005-TR)	Escala %	Dentro del Ambito Regional	
		Viático/día	Movilidad
		70%(RMV)	30%(RMV)
Regidores	35	123.00	53.00
Gerentes y Jefes de Unidad Orgánica	27	95.00	41.00
Profesionales, Técnicos /Trabajadores	21	74.00	32.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO
UNIDAD DE RACIONALIZACION

ARTICULO 14°

Las Comisiones de Viajes a la Capital del Perú y fuera del Ámbito Distrital, Provincial y Regional, que ocasiona gasto a la Municipalidad, se racionalizarán a lo estrictamente necesario, y se sustentarán en el interés institucional. Por consiguiente la autorización de la asignación de viáticos y gastos por movilidad local de los funcionarios, servidores y personal por servicios no personales de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, se regirá por la siguiente escala:

TABLA-B

Escala de Viáticos y de Movilidad Local – Ambito Nacional

CONCEPTO	Regidores	GERENTES Y JEFES	TRABAJADORES
	Lima /otras ciudades del País	Lima /otras ciudades del País	Lima /otras ciudades del País
Alimentación por día	70.00	70.00	60.00
Hospedaje por noche	80.00	80.00	70.00
Movilidad	50.00	50.00	70.00
TOTAL VIÁTICOS	200.00	200.00	200.00

ARTICULO 15°

Los importes se establecieron en cumplimiento a las Normas de Austeridad y Racionalidad, Decretos Supremos y de Urgencia en los que se establecen referencias de escalas y reajustes de la remuneración mínima vital, que se indica en el artículo 4° de la presente Directiva.

ARTICULO 16°

Con el monto total asignado por concepto de viáticos diarios, se cubrirán gastos de alimentación y hospedaje, y gastos de movilidad Local (terminales), tal como se indica en la Tabla-A y Tabla-B, durante un período de 24 horas (01 día).

ARTICULO 17°

No debe considerarse alojamiento para aquellas comisiones de servicios que se realicen en horario útil de trabajo y que por su duración implique el retorno del mismo día a la localidad sede de labores, para este tipo de comisiones se tomará en cuenta el cálculo proporcional señalado en el Art. 6° inciso b) de la presente Directiva.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO
UNIDAD DE RACIONALIZACION

VIII.- DE LOS PASAJES, TERMINAL, MOVILIDAD LOCAL Y DECLARACIÓN JURADA

ARTICULO 18°

Los pasajes, sean estos aéreos, terrestres y/o fluviales deben ser coordinados vía la Unidad de Logística con el visto bueno del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, con un tiempo prudencial a la fecha del viaje; independientemente de los importes calculados mediante escala. Previa sustentación y justificación de la invitación del evento materia del viaje, el mismo que solicitará cumpliendo el procedimiento de la tramitación correspondiente.

ARTICULO 19°

Se entiende como Movilidad Local, al desplazamiento por comisión de servicios, dentro del radio urbano de la sede habitual de trabajo, y su autorización lo señala el Art. 8° .

ARTICULO 20°

Se abonará por concepto de movilidad local siempre que no se hayan utilizado vehículos oficiales de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y que su importe para su desplazamiento del comisionado sea S/. 5.00 nuevos soles por ruta viceversa, la misma que debe especificar justificando el objetivo del gasto, presentando el formato de Control de Movilidad Local, diseñado y otorgado por la Unidad de Recursos Humanos, en concordancia con las características indicadas en el Art.22° de la presente Directiva.

ARTICULO 21°

En cumplimiento con la Descentralización Administrativa, la autorización para movilidad local, sólo será visado por el funcionario que autoriza dicho concepto, con la debida justificación del caso, bajo responsabilidad del jefe inmediato, la misma que deberá otorgar al comisionado, el Formato Único de Control de Movilidad local.

ARTICULO 22°

La Unidad de Recursos Humanos, entregará el Formato Único de Control de Movilidad Local al comisionado para tal fin, el mismo que debe ser relleno por el interesado y entregado en vigilancia con la firmas de autorización de su jefe inmediato, el Formato Único de Control de Movilidad Local, debe contener los datos siguientes:

- a. Concepto del desplazamiento local.
- b. Objetivo de la agenda de ruta.
- c. Numeración del formato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO
UNIDAD DE RACIONALIZACION

- d. Hora de salida y de llegada.
- e. Otros conceptos de la necesidad de salida.

ARTICULO 23°

El pago por concepto de movilidad local, es válido para la aplicación de la Directiva N° 005-2006-MPCP-OGPPR-UR-Directiva para el Manejo de Fondos Fijos para Caja Chica.

ARTICULO 24°

La Declaración Jurada, como documento sustentatorio del gasto, no deberá exceder el monto que para tal efecto fije la Directiva N° 002-2006-EF/77.15-Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales correspondiente al Año Fiscal 2006; Artículo 51°, que dice "La Declaración Jurada no debe exceder de la décima parte de una Unidad Impositiva Tributaria" (UIT =S/.3,400). Es decir de S/. 340.00 Nuevos Soles.

ARTICULO 25°

a. La Declaración Jurada de Gastos, sólo es utilizado únicamente por la sustentación en casos, lugares o conceptos en los que no es posible obtener Facturas, Boleta de Ventas u Otros Comprobantes de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

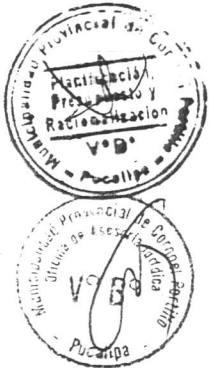
b. El Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, determinará los casos, lugares, conceptos en los que es aplicable la Declaración Jurada como sustento de gasto. Bajo responsabilidad.

ARTICULO 26°

La Declaración Jurada, para el efecto de su utilización legal, debe ser firmada por el jefe inmediato superior después de la ejecución del gasto, firmado por el comisionado, con la fecha y hora del lugar en donde se realizó el gasto.

ARTICULO 27°

Queda prohibida la utilización de la Declaración Jurada (DJ) para otros conceptos que no sea por comisión de servicios y/o movilidad local, tal como lo indica la Directiva N° 005-2006-MPCP-OGPPR-UR-Directiva para el manejo de Fondo Fijos para Caja Chica, Art. 7° numeral 7.4), su omisión será bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas o quien haga su veces.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO
UNIDAD DE RACIONALIZACION

ARTICULO 28°

No debe aceptarse como Declaración Jurada de Gastos, formato que no sea el oficial y que cumpla con las especificaciones legales actuales que son detallados en el anexo N° 03 de la presente Directiva.

IX.- DE LA RENDICIÓN

ARTICULO 29°

Se entiende por viáticos a la asignación destinada a cubrir los gastos por hospedaje, alimentación y movilidad local, cuando el desempeño de una comisión de servicios temporal lo requiera siempre y cuando sea en lugar distinto al de su adscripción.

ARTICULO 30°

Los Conceptos vertidos en el artículo 29°, responden a un importe, tal como se dice en el artículo 13° y 14° de esta Directiva, dicho importe es entregado al comisionado después de cumplir con el procedimiento exigido por ley; el mismo que es el único responsable de su sustentación al retorno del cumplimiento de la comisión.

ARTICULO 31°

El comisionado, una vez cumplido la comisión de servicio, tiene un plazo máximo de ocho (08) días, para que formule el informe y/o rinda cuenta documentada con los anexos 01,02 y 03 respectivamente, a su jefe inmediato superior, éste remitirá a la Oficina General de Administración y Finanzas, a la brevedad posible.

ARTICULO 32°

Todo informe por concepto de viáticos deberá contener las conclusiones relacionadas con la comisión de servicios, tales como el desarrollo de la actividad e implicancia para la institución.

ARTICULO 33°

El comisionado tiene la obligación de impulsar diligentemente el trámite de su documentación hasta que éste llega al Despacho de la Oficina General de Administración y Finanzas, caso contrario el comisionado y/o el jefe inmediato según sea el caso se verá afectado con el descuento en la Planilla de Sueldo, salarios, por Recibo de Honorario Profesional y por Servicio No Personales según sea el caso, del importe recibido por concepto de viáticos, siempre y cuando se exceda en el tiempo de la presentación de su rendición de cuenta como se indica en el artículo 31° de la Directiva en mención.





ARTICULO 34°

Para las rendiciones de cuentas se deberán presentar los documentos sustentatorios siguientes:

1. **Informe.**

El funcionario o servidor que realiza comisión de servicios deberá presentar a su jefe inmediato un informe, en concordancia con lo previsto en el Artículo 32° de la presente Directiva.

2. **Pasajes.**

Adjuntar el talonario del pasaje, facturas, boletas de venta y/o recibos y o remitidos por la agencia aérea, terrestre, fluvial o arrendatarios correspondientes, así como al pago de los trabajos a que hubiere lugar.

3. **Alojamiento y Alimentación.**

Adjuntar, factura, boleta de venta y/o recibo debidamente cancelados, emitidos por la persona natural o jurídica que proporciona el servicio.

4. **Para el caso de movilidad con vehículos y/o yate oficial.**

Adjuntar las correspondientes facturas y/o recibos de combustibles, lubricantes, reparaciones menores y/o mantenimiento, firmado por el chofer y/o piloto de embarcación y el jefe de la comisión.

5. **Otros Documentos**

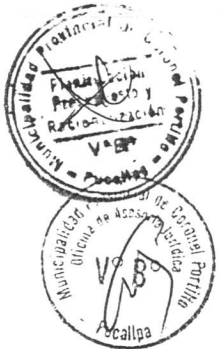
Para casos excepcionales y dependiendo del lugar, se utilizará las DJ como documento sustentatorio.

ARTICULO 35°

En caso de no poder contar con los comprobantes de pagos necesarios señalados en los numerales 2) y 3), del Artículo 34° de la presente Directiva, por razones de tipo de servicio realizado y las condiciones del lugar del destino, estos pueden ser reemplazadas por una Declaración Jurada, cuyo monto no excederá a S/. 340.00 Nuevos Soles; según Resolución Directoral N° 007-2006-EF/77.15-Directiva N°002-2006-EF/77.15-Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales correspondiente al Año Fiscal 2006, y acorde con el Artículo 24° de la presente Directiva.

ARTICULO 36°

Las facturas y/o boletas de venta por alojamiento y consumo deberán especificar los días de hospedaje y otros servicios prestados con el detalle correspondiente, caso contrario no serán aceptadas dentro de la rendición.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO
UNIDAD DE RACIONALIZACION

ARTICULO 37°

Los comprobantes de pago presentados dentro de la rendición de cuenta, deberán ser visados por el comisionado que realizó el trabajo y su jefe inmediato superior o por el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, de Acuerdo al Artículo 9° de la presente Directiva.

ARTICULO 38°

Cuando la comisión de servicios, tenga una duración inferior a lo programado o el monto asignado como viático, exceda a los gastos efectuados, el trabajador rendirá cuenta incluyendo la devolución de los montos utilizados, igualmente cuando el gasto en la comisión de servicios exceda a montos asignados como viáticos, se rendirá cuenta solicitando la diferencia del mayor gasto, adicionando los anexos N° 02 y 03. En ambos casos se deberá justificar en los informes respectivos.

ARTICULO 39°

La rendición de viáticos cuyos documentos sustentatorios no se ajusten a las disposiciones legales vigentes y a la presente Directiva serán observados y devueltos al interesado o comisionado para su corrección inmediata. La misma que tendrá un plazo de 72 horas para su remisión a la instancia competente.

X.- DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTICULO I

La comisión de servicios o participación en eventos de capacitación no podrá exceder los quince (15) días, en caso de requerirse mayor tiempo a lo indicado, esta deberá ser autorizada mediante Resolución de Alcaldía, previa justificación del jefe inmediato, teniendo en cuenta las previsiones presupuestales existentes de la institución.

ARTICULO II

La Oficina General de Administración y Finanzas no dará curso a las solicitudes de viáticos de aquellos comisionados que tengan pendiente rendiciones de cuenta por Comisión de Servicios y Anticipos Otorgados, salvo por la urgencia de la Comisión, con cargo bajo responsabilidad a rendir cuenta de los anticipos otorgado, a la brevedad luego del retorno de la misma; de no ser así se aplicará el Art. 33° de la presente Directiva.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO
UNIDAD DE RACIONALIZACION

ARTICULO III

Para tener derecho a recibir pasajes, viáticos, anticipos otorgados y otros gastos que indica la presente Directiva, el solicitante no debe presentar acciones devengadas y/o compromisos de rendiciones de cuentas anteriores, por los mismos concepto materia de la solicitud y que la necesidad tenga que ver con el desarrollo institucional.

ARTICULO IV

La Unidad de Contabilidad comunicará a la Oficina General de Administración y Finanzas, en periodos mensuales, los anticipos de viáticos que se encuentran pendiente de rendición, con copia a la Gerencia Municipal, bajo responsabilidad.

ARTICULO V

El concepto de "OTROS" en la planilla de viáticos (anexo 01), está referido a gastos ocasionados, que por su naturaleza, no estén considerados en los rubros de la presente Directiva (copias fotostáticas, legalizaciones, bibliografía, seminarios, alquiler de bote motor y otros servicios. etc.)

ARTICULO VI

Tanto la Planilla de Viáticos, la Rendición de Cuentas y la Declaración Jurada y otros comprobantes de pago, no deberán tener borrones, correcciones ni enmendaduras.

XI.- DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO I

El otorgamiento de viáticos para funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo se determinará sobre la base del monto estipulado en los Cuadros N° 01 y 02, y de los Artículos 13° y 14° respectivamente de la presente Directiva

ARTICULO II

La Oficina General de Administración y Finanzas velará por el estricto cumplimiento de los montos establecidos en la presente Directiva, bajo responsabilidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO
UNIDAD DE RACIONALIZACION

(ANEXO 01)

PLANILLA DE VIÁTICOS

PRESUPUESTO PARA COMISION DE SERVICIO



- 01. NOMBRES Y APELLIDOS :
- 02. CARGO :
- 03. CONDICION LABORAL :
- 04. GERENCIA U OFICINA :
- 05. DEPENDENCIA ORGANICA :
- 06. ITINERARIO, LUGAR DE DESTINO:
- 07. OBJETO DE LA COMISION :
-
-
-
- 08. FECHA DE SALIDA :
- 09. FECHA DE RETORNO :
- 10. MEDIO DE TRANSPORTE :
- 11. ESTIMADO DEL GASTO :
- a) Pasajes : S/.....
- b) Viáticos : días..... S/.....
- c) Otros: : S/.....
-
-
-

TOTAL S/.

12. FECHA Pucallpa, de de 2006.

13.....
FIRMA DEL TRABAJADOR
COMISIONADO

14.....
FIRMA Y SELLO DEL JEFE
QUE AUTORIZA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO
UNIDAD DE RACIONALIZACION

(ANEXO 02)

RENDICIÓN DE CUENTAS

(ANTICIPO CONCEDIDO PARA COMISION DE SERVICIO)

1. NOMBRES Y APELLIDOS :
2. CARGO :
3. GERENCIA /OFICINA :
4. DEPENDENCIA ORGANICA :
5. ITINERARIO Y LUGAR DESTINO:
6. OBJETO DE LA COMISION :
7. FECHA DE SALIDA :HORA:
8. HORA DE RETORNO :HORA:
9. GASTOS REALIZADOS :



Nº	DCTO. NUMERO	FECHA	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE
				TOTAL DE GASTOS	S/.

10.MONTO RECIBIDO SEGÚN COM. DE PAGO : S/.....

11.MONTO GASTADO : S/.....

12.OBSERVACIONES :

13.....
FIRMA DEL TRABAJADOR

14.
FIRMA Y SELLO DEL JEFE
QUE AUTORIZA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO
UNIDAD DE RACIONALIZACION

(ANEXO 03)

DECLARACION JURADA DE GASTOS

YO :

CARGO :

De conformidad con la Resolución Directoral N° 007-2006-EF/77.15- que aprueba la Directiva de Tesorería para el Año 2006, Título IV – Otras Operaciones de Tesorería, Capítulo Único-Encargos, Devoluciones y Depósitos de Fondos Públicos, Art.51°, que indica que la Declaración Jurada no debe exceder de la décima parte de una Unidad Impositiva Tributaria(UIT S/. 3,400), (S/. 340.00).

Declaro bajo juramento haber realizado gastos en Comisión de Servicio, de los cuales no fue posible obtener el Comprobante de Pago correspondiente:

COMISION :

N°	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
		TOTAL DE GASTOS	S/.

En fe de lo cual firmo la presente Declaración.

Pucallpa, de de 2006

.....
Firma del Trabajador
Comisionado

.....
Sello y Firma del Jefe
que autoriza

.....
V° B° Administrador

