


2- 8609-07
J- 8609-07


RESOLUCION DE ALCALDIA N° 605 -2007-MPCP

Pucallpa, 17 JUL. 2007




VISTO: La Resolución de Alcaldía N° 310-2006-MPCP de fecha 15 de junio de 2006, el Informe N° 074-2007-MPCP-OAJ de fecha 16 de abril de 2007, el Informe N° 044-2007-MPCP-OGAF de fecha 06 de junio de 2007 y el Informe N° 058-2007-MPCP-OGPPR-UR de fecha 12 de junio de 2007, referente a la Directiva de Otorgamiento de Pasajes, Viáticos y Asignaciones para Autoridades, Funcionarios y Servidores en Comisión de Servicios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo en el Territorio Nacional, y;


CONSIDERANDO:




Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 310-2006-MPCP de fecha 15 de junio de 2006, se aprobó 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*”, la misma que se elaboró en base a la Directiva N° 002-2006-EF/77.15 – Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales correspondiente al Año Fiscal 2006.



Que, mediante Informe N° 074-2007-MPCP-OAJ de fecha 16 de abril de 2007, la Oficina de Asesoría Jurídica considera necesario hacer algunas observaciones al contenido del documento, porque contravienen las normas que regulan el pago de viáticos por concepto de comisiones de servicios de los funcionarios y servidores de esta Corporación Edil, al incluirse en el alcance de la mencionada Directiva, al personal contratado bajo la modalidad de Locación de Servicios, es decir, Servicios No Personales, los mismos que se encuentran sujetos, por mandato imperativo de la norma, a lo dispuesto por el Art. 1764°, por lo cual su status jurídico no es de subordinación, no perciben remuneraciones y no se encuentra registrado nominalmente en la Planilla Única de Pagos de la Entidad. Sin embargo la única excepción al otorgamiento de viáticos a los locadores de servicios, será cuando tal condición se estipule en sus contratos; por lo cual dicha Oficina opina que en la mencionada Directiva se precise que solo será aplicable a dicho personal cuando dicha condición, la percepción de viáticos, esté contemplada en el Contrato de Locación de Servicio celebrado.



Que, mediante Informe N° 044-2007-MPCP-OGAF de fecha 06 de junio de 2007, la Oficina General de Administración y Finanzas señala que de acuerdo al aprendizaje impartido en el Seminario “Ejecución Financiera y Operaciones de Tesorería”, en la que asistió la Jefa de la Unidad de Tesorería, al personal contratado por Servicios No Personales (SNP), no se le deberá otorgar encargos o anticipos, por no tener vínculo laboral directo con la institución.



Que, mediante Informe N° 058-2007-MPCP-OGPPR-UR de fecha 12 de junio de 2007, la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización remite la Directiva N° 005-2007-MPCP-OGPPR-UR “*Directiva de Otorgamiento de Pasajes, Viáticos y Asignaciones para Autoridades, Funcionarios y Servidores en Comisión de Servicios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo en el Territorio Nacional*”, la cual consta de 39° Artículos, V Disposiciones Complementarias, II Disposiciones Finales, Anexo N° 01 “Planilla de Viáticos – Presupuesto para Comisiones 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° 002-2007-EF/77.15 se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77, para el Año Fiscal 2007.

Que, conforme se señala en el Art. 71° de la Norma antes acotada que: *“La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.*

El Director de Administración o el funcionario que haga sus veces, determina de manera expresa los casos, lugares o conceptos en los que se utiliza la Declaración Jurada como sustento de gastos.

El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

Que, existiendo la necesidad de regular el otorgamiento de viáticos en marco a la norma antes citada, y estando a lo estipulado en el Art. 20° Inc. 6, y Art. 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

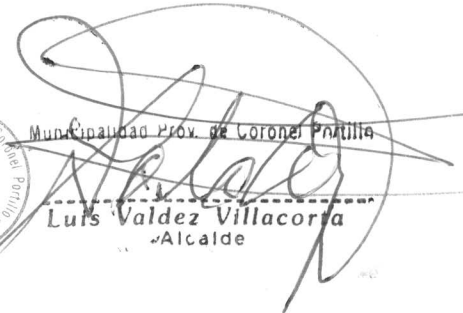
ARTICULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución N° 310-2006-MPCP, mediante la cual se aprobó la Directiva N° 006-2006-OGPPR-UR *“Directiva otorgamiento de Pasaje Viáticos y Asignaciones a los Funcionarios y Servidores en Comisión de Servicios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo en el Territorio Nacional”.*

ARTÍCULO SEGUNDO.-APROBAR la Directiva N° 005-2007-MPCP-OGPPR-UR *“Directiva de Otorgamiento de Pasajes, Viáticos y Asignaciones para Autoridades, Funcionarios y Servidores en Comisión de Servicios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo en el Territorio Nacional”,* la cual consta de 39° Artículos, V Disposiciones Complementarias, II Disposiciones Finales, Anexo N° 01 “Planilla de Viáticos – Presupuesto para Comisiones de servicio”, Anexo N° 02 “Rendición de Cuentas – Anticipo Concedido para Comisión de Servicio”, Anexo N° 03 “Declaración Jurada de Gastos”

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina General de Administración y Finanzas el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General la notificación y distribución de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Municipalidad Prov. de Coronel Portillo
Luis Valdez Villacorta
Alcalde

EAOC/RPVD
Reg. N° 1178-2007
DISTRIBUCIÓN
Alcaldía/G.M.
OAI/OAJ
OAF/OPPR
S.G.
Interesados
Archivo





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO
Unidad DE RACIONALIZACION

DIRECTIVA N° 005-2007-MPCP-OGPPR-UR

OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y ASIGNACIONES PARA AUTORIDADES, 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 otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por concepto de comisiones de servicios a los Regidores, Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, que desarrollan trabajos orientados a los objetivos y gestión institucional.
- b) Establecer procedimientos de carácter técnico, para fortalecer y controlar los procesos de ejecución de gastos y su respectiva sustentación.
- c) Orientar el mecanismo de tramitación en la programación, autorización y rendición de cuentas de los pasajes, viáticos y asignaciones otorgado por comisión de servicio a los Regidores, Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

II. DE LA FINALIDAD

ARTICULO 2°

1. Contar con un instrumento normativo, orientador y racional a fin de asegurar la fluidez en la tramitación por comisión de servicio a los Regidores, Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
2. Uniformizar la aplicación de criterios relacionados con la autorización y pago de comisiones de servicios dentro del territorio nacional, y contribuir a una administración eficiente de los recursos presupuestales en las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
3. 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 recurso presupuestal 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 y Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. No es de aplicación para los trabajadores bajo la modalidad de Servicios No Personales, este último salvo excepción, que se establezca en el contrato de locación de servicios que celebre entre la entidad con el contratado, y solo por el caso que, por razones del servicio que se debe prestar le signifique realizar viajes dentro del territorio nacional.

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° 28927 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007.
5. Ley N° 28128-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004.
6. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Ley N° 27815 – Ley de Código de Etica de la Función Pública.
8. Decreto Supremo N° 213-2006-EF- Estable valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT S/. 3,450), año 2007.
9. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
10. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, para el Año Fiscal 2007.
11. Decreto de Alcaldía N° 001-2007-MPCP- Directiva N° 002-2007-MPCP-OPPR-UR- Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria en el Gasto Público para el Año Fiscal 2007.
12. Resolución de Alcaldía N° 157-2007-MPCP-Directiva N° 004–2007-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 relacionada al cumplimiento de las metas previstas y al logro de los objetivos institucionales.
- 2.- Los viáticos para el desarrollo de comisión de servicio financia los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad, este último desde el lugar de origen hasta su destino y viceversa.
- 3.- Las planillas de viáticos, debidamente firmada 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 indicada en el Artículo 6° numeral 2.
- 2.- Los viáticos no podrán superar los S/. 200.00 (Doscientos y 00/100 Nuevos Soles-Ley Nº 28128-Ley de Presupuesto del Sector Público-2004), 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.

ARTICULO 7°

- a. El otorgamiento por concepto de viático y movilidad corresponde a los Regidores, Funcionarios y Servidores Públicos que desarrollen labores oficiales fuera de la sede de su centro de trabajo, y para aquellos que se explicita en el contrato de locación de servicios que se celebra.
- b. Se entiende por movilidad por comisión de servicio (terrestre o fluvial) a la asignación que se otorga para el desplazamiento a los Regidores, Funcionarios



y Servidores Públicos, 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 8°.-

1.- En el País.

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

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

3.- A nivel Local

La autorización para una comisión de servicio 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 de 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 servicio, 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 de servicio sea para desempeñar servicio 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 de 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 Servicio 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.
- c. Debe reflejarse en el Plan de Actividades año 2007, en 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 exonerado 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 servicio, contribuya al mejoramiento de la operación y productividad, para ello el comisionado a su retorno debe presentar un informe ejecutivo con todo lo acontecimiento del evento, incidiendo en los fondos de los temas que ha sido materia de su viaje.

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 servicio 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



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 racionalizará a lo estrictamente necesario, y se sustentará en el interés institucional. Por consiguiente la autorización de la asignación de viáticos y gastos por movilidad local de los Regidores, Funcionarios y Servidores Público de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, se registrá por la siguiente escala:

TABLA-B

Escala de Viáticos y de Movilidad Local – Ámbito Nacional

CONCEPTO	Regidores	GERENTES Y JEFES	TRABAJADORES
	Lima /otras ciudades del País	Lima /otras ciudades del País	Lima /otras ciudades del País
TOTAL VIÁTICOS	200.00	200.00	200.00

ARTICULO 15°

Los importes se establecieron en cumplimiento a las Normas de Austeridad y Racionalidad vigente.

ARTICULO 16°

Con el monto total asignado por concepto de viático diario, se cubrirán gastos de alimentación y hospedaje, y gastos de movilidad Local (terminales), tal como se indica en la Tabla-A y Tabla-B, respectivamente.

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.

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 exige el cumplimiento del procedimiento de la tramitación correspondiente.



ARTICULO 19°

Se entiende como Movilidad Local, al desplazamiento por comisión de servicio, dentro del radio urbano de la sede habitual de trabajo, y las coordinaciones de 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 rellenado 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.
- 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° 004-2007-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° 001-2007-EF/77.15-Directiva de Tesorería 2007, Artículo 71°, que dice "El monto de la Declaración Jurada no debe



exceder el diez por ciento(10%) de una Unidad Impositiva Tributaria" (UIT =S/.3,450). Es decir de S/. 345.00 Nuevos Soles.

ARTICULO 25°

- a. La Declaración Jurada de Gastos, sólo es utilizado únicamente en casos en que no es posible obtener Facturas, Boletas 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 servicio y/o movilidad local, tal como lo indica la Directiva N° 004-2007-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.

ARTICULO 28°

No debe aceptarse como Declaración Jurada de Gastos, cualquier formato que no sea el oficial y que cumple con las especificaciones legales, 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 servicio 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 ejecutivo y 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°

El comisionado tiene la obligación de impulsar diligentemente el trámite de su documentación hasta que éste llegue 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 el 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 33°

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

1. Informe.

Los Regidores, Funcionarios y Servidores Públicos que realiza comisión de servicio deberán presentar a su jefe inmediato un informe ejecutivo, en concordancia con lo previsto en el Artículo 32° de la presente Directiva.

2. Pasajes.

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

3. Alojamiento y Alimentación.

Adjuntar, facturas, boletas de ventas y/o recibos 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 la DJ como documento sustentatorio.

ARTICULO 34°

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 de S/. 345.00 Nuevos Soles; según Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15- Directiva N° 001-2007-EF/77.15-Directiva de Tesorería 2007, acorde con el Artículo 71° de la Directiva en mención.

ARTICULO 35°

Las facturas y/o boletas de ventas 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.

ARTICULO 36°

Los comprobantes de pagos 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 37°

Cuando la comisión de servicio, 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 38°

La rendición de viáticos cuyos documentos sustentatorios no se ajusten a las disposiciones legales vigentes y a la presente Directiva será observada y devuelta 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 servicio 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 pendientes rendiciones de cuentas por Comisión de Servicio y Anticipos Otorgados, para tal caso se le aplicará el Art. 33º de la presente Directiva.

ARTICULO III

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

ARTICULO IV

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 V

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 Regidores, Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo se determinará sobre la base del monto estipulado en las Tablas A y B, y de los Artículos 13º y 14º 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.



(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



(ANEXO 03)

DECLARACION JURADA DE GASTOS

YO :

CARGO :

De conformidad con la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15- que aprueba la Directiva de Tesorería para el Año 2007, Capítulo V – Otras Operaciones de Tesorería, Uso excepcional de Declaración Jurada para sustentar gastos Art.71º, que indica que la Declaración Jurada no debe exceder el Diez (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT S/. 3,450), (S/. 345.00).

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 2007

.....
Firma del Trabajador
Comisionado

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

.....
V° B° Administrador