



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE TRUJILLO

DECRETO DE ALCALDÍA N° 004-2019-MPT

Trujillo,

14 FEB 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

**VISTOS;** el Memorando N° 84-2019-MPT/GM, Oficio N° 0162-2019-MPT/GAF e Informe Legal N° 234-2019-MPT/GAJ, documentos relacionados con la aprobación de la “Directiva N° 002-2019-MPT/GAF “Procedimiento para la solicitud, aprobación, otorgamiento y rendición de viáticos en comisión de servicios, dentro y fuera del Territorio Nacional, en la Municipalidad Provincial de Trujillo”; y:

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, señala que los Órganos de Gobierno Local son las Municipalidades Provinciales y Distritales, las cuales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de sus competencia; lo cual es concordante con lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N°27972 y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, los Gobiernos Locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; pues las competencias y funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo;

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 014-2009-MPT, se aprueba la Directiva N° 004-2009-MPT/GAF “Procedimiento para la solicitud, aprobación, otorgamiento y rendición de viáticos en comisión de servicios, dentro y fuera del Territorio Nacional, en la Municipalidad Provincial de Trujillo”; teniendo como objetivo establecer por escrito disposiciones y procedimientos administrativos para rendición de los recursos financieros otorgados mediante anticipos concedidos al personal por comisión de servicios;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF “Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viaje en comisión de servicios en el Territorio Nacional”, se establece los montos para el otorgamiento de viáticos para los funcionarios y empleados públicos, siendo de S/.320.00 soles por día; así como la duración de la comisión de servicios, siendo mayor a 04 horas y menor igual a 24 horas; y, respecto a la rendición de cuentas y gastos de viaje se deben presentar debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje, obtenidos por un porcentaje no menor al 70% del monto otorgado, y el saldo restante no mayor a 30% podrá sustentarse mediante declaración jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos por la SUNAT; debiéndose presentar dentro de los 10 días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios; en tal sentido, resultaría necesario actualizar el Decreto de Alcaldía N° 014-2009-MPT que aprueba la Directiva N° 004-2009-MPT/GAF “Procedimiento para la solicitud, aprobación, otorgamiento y rendición de viáticos en comisión de servicios, dentro y fuera del Territorio Nacional, en la Municipalidad Provincial de Trujillo”;

Que, mediante Memorando N° 84-2019-MPT/GM, el Gerente Municipal solicita al Gerente de Administración y Finanzas la actualización de la Directiva N° 004-2009-MPT/GAF “Procedimiento para la solicitud, aprobación, otorgamiento y rendición de viáticos en comisión de servicios, dentro y fuera del Territorio Nacional, en la Municipalidad Provincial de Trujillo”,

Que, mediante Oficio N° 0162-2019-MPT/GAF, hace llegar el Proyecto de Directiva N° 002-2019-MPT/GAF - “Procedimiento para la solicitud, aprobación, otorgamiento y rendición de viáticos en comisión de servicios, dentro y fuera del Territorio Nacional, en la Municipalidad





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE TRUJILLO

Provincial de Trujillo”; a fin de atender las comisiones de servicios de funcionarios y servidores municipales, estableciendo criterios y/o parámetros para su control, plazos de rendición y requisitos que deben contener los comprobantes de pago y/o documentación que sustente los gastos realizados;

Que, mediante Informe Legal N° 234-2019-MPT/GAJ, recepcionado con fecha 11 de febrero del 2019, el Gerente de Asesoría Jurídica opina porque se expida el acto administrativo que apruebe la Directiva N° 002-2019-MPT/GAF- “Procedimiento para la solicitud, aprobación, otorgamiento y rendición de viáticos en comisión de servicios, dentro y fuera del territorio nacional en la Municipalidad Provincial de Trujillo”, en mérito al Decreto Supremo N° 007-2013-EF – “Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el Territorio Nacional”; a través de Decreto de Alcaldía;

En uso de las facultades conferidas por el Artículo 6° y Artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva N° 002-2019-MPT/GAF- “Procedimiento para la solicitud, aprobación, otorgamiento y rendición de viáticos en comisión de servicios, dentro y fuera del Territorio Nacional, en la Municipalidad Provincial de Trujillo”; que en forma de anexo es parte integrante del presente Decreto.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DEROGAR** el Decreto de Alcaldía N° 014-2009-MPT, que aprueba la Directiva N° 004-2009-MPT/GAF “Procedimiento para la solicitud, aprobación, otorgamiento y rendición de viáticos en comisión de servicios, dentro y fuera del Territorio Nacional, en la Municipalidad Provincial de Trujillo”.

**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

**ARTÍCULO CUARTO: DISPONER** la publicación del presente decreto conforme a Ley, y su anexo en el portal web de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

**ARTÍCULO QUINTO.-** El presente Decreto entrará en vigencia desde el día siguiente de su publicación.

**POR TANTO**

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO  
Ing. DANIEL MARCELO JACINTO  
ALCALDE

C.c.  
GAF  
GM  
GAJ  
Archivo  
Enuu.

PUBLICADO EN EL DIARIO LA REPUBLICA  
EDICION DE FECHA 22-02-19



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**  
**GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**Directiva N° 002-2019-MPT/GAF**

Página 2 de 11

**DIRECTIVA N° 002-2019-MPT/GAF**

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, APROBACIÓN,  
OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE  
SERVICIOS, DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL EN LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**



**I. ANTECEDENTES**

La Municipalidad Provincial de Trujillo, es un órgano de gobierno local, con personería jurídica de derecho público, autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia, siéndoles aplicables las leyes y disposiciones que regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público.

La Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo, encargado de gerenciar y administrar los recursos económicos, financieros, materiales y de servicios; así como supervisar y evaluar las acciones y actividades de los Sistemas Administrativos de Contabilidad Gubernamental, de Tesorería y de Abastecimientos de la entidad.

La Sub Gerencia de Contabilidad es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, conformante del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.

La Sub Gerencia de Tesorería, es el órgano de apoyo encargado de programar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones propias del Sistema de Tesorería de acuerdo a las Normas de Procedimiento de Pagos del Tesoro Público.

La presente Directiva tiene por finalidad actualizar el procedimiento para la solicitud, aprobación, otorgamiento y rendición de los recursos financieros de la Entidad otorgado mediante la modalidad de Encargo al Personal de la Institución, atendiendo la comisión de servicios de funcionarios y servidores municipales; estableciendo criterios y/o parámetros para su control, plazos de rendición y requisitos que deben contener los comprobantes de pago y/o documentación que sustente los gastos realizados.

**II. OBJETIVOS**

La emisión de la presente Directiva es motivada por los siguientes objetivos:

- 2.1. Establecer por escrito disposiciones y/o procedimientos administrativos que normen la solicitud, aprobación, otorgamiento, control y plazos para rendición de los recursos financieros otorgados mediante Encargos al personal de la institución por comisión de servicios.
- 2.2. Propugnar el fortalecimiento del Control Interno de los recursos financieros sujetos a rendición, encargados a funcionarios y servidores municipales; contra pérdida, despilfarro, irregularidad o acto ilegal.
- 2.3. Actualizar las disposiciones contenidas en la Directiva N° 004-2009-MPT/GAF, aprobada con Decreto de Alcaldía N° 014-2019-MPT/GAF

**III. BASE LEGAL**

- ❖ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- ❖ Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Trujillo, aprobado por Ordenanza Municipal N° 028-2012-MPT de fecha 18.SEP.2012 y modificatorias.
- ❖ Resolución Ministerial N° 801-81 EFC/76 Aprueba las Normas Generales del Sistema Administrativo de Tesorería.
- ❖ Ley N° 30879 Aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- ❖ Ley N° 28693 Aprueba la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ❖ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**  
**GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**Directiva N° 002-2019-MPT/GAF**

Página 3 de 11

- ❖ Resolución de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria N° 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- ❖ Ley N° 27619 Ley que regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- ❖ Decreto Supremo N° 047-2002-PCM Establecen Escala de Viáticos para viajes al exterior por zonas geográficas.
- ❖ Decreto Supremo N° 007-2013-EF Establecen Escala de Viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.



**IV. ALCANCE**

Lo dispuesto en la presente Directiva es aplicable a todos los servidores públicos que mantienen vínculo o relación de cualquier naturaleza con la Municipalidad Provincial de Trujillo, a quienes se les autoriza gastos por viáticos en comisión de servicios.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**5.1. DE LA PROGRAMACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE VIAJES.**

- a) El requerimiento para la Comisión de Servicios dentro del territorio nacional, deberá ser presentado a Alcaldía o Gerencia Municipal con ocho (08) días hábiles de anticipación para su atención oportuna, debiendo contar:
  - a.1. La documentación que sustente o justifique su autorización
  - a.2. La documentación debe ser visada por el Jefe inmediato superior en señal del ejercicio de control concurrente
  - a.3. De ser el caso, la asignación presupuestal emitida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- b) La Unidad Orgánica que solicite recursos financieros deberá indicar la fecha en que se realizará la comisión de servicios; debiendo incluir en su solicitud los siguientes datos:
  - b.1. Plan de viaje, acciones y tareas a realizar.
  - b.2. Cronograma del viaje.
  - b.3. Nombres y apellidos, cargo, nivel remunerativo y número de días de la duración de la comisión del servicio del servidor municipal.
- c) La Resolución de Autorización deberá señalar expresamente:
  - c.1. Nombre del servidor público designado para la comisión de servicios.
  - c.2. Descripción del objeto del viaje, sustentando el interés institucional.
  - c.3. El tipo de gasto a ejecutarse.
  - c.4. Período de la comisión de servicios (indicando los días).
  - c.5. El plazo máximo para realizar la rendición de cuenta respectiva.
  - c.6. Asignación Presupuestal emanado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
  - c.7. Sujeción a la presente Directiva.
- d) La Sub Gerencia de Tesorería previamente a la entrega de los recursos, deberá solicitar la suscripción:
  - d.1. **Al comisionado** (obligado), la CARTA DE PODER - CONSENTIMIENTO (Formato N° 01), para el descuento de las remuneraciones, en caso de no rendir cuenta documentaria dentro del plazo establecido por el monto otorgado más los intereses que diera lugar.
  - d.2. **Al supervisor**, la CARTA PODER - CONSENTIMIENTO RESPONSABLE SOLIDARIO (Formato N° 04), para el descuento de sus remuneraciones, en caso de no rendir cuenta documentaria dentro del plazo establecido por el monto otorgado más los intereses que diera lugar
- e) En caso de que para efectos de cumplir con el objeto de la comisión, requiera de un mayor plazo que el autorizado, solicitará la ampliación correspondiente, con la autorización previa del jefe inmediato superior, la que se aprobará mediante Resolución de Alcaldía o Funcionario que por delegación tenga esta facultad.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**  
**GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**Directiva N° 002-2019-MPT/GAF**

Página 4 de 11

f) **Suspensión de viajes:**

f.1. En caso se produzca suspensión de viaje, luego de haberse efectuado el cobro de Anticipo se procederá a la devolución inmediata, informando a la Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería; caso contrario, al tomarse conocimiento y evidenciarse demora al respecto, se comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que se adopten las acciones que el caso requiera y se apliquen los intereses de acuerdo a la Tasa de Interés Legal desde la fecha que hizo efectivo el anticipo hasta la fecha de la devolución, en concordancia con el Art. 68° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.

**5.2. DEL PLAZO OTORGADO :**

El nivel de autorización correspondiente, deberá señalar taxativamente el plazo para la rendición de cuentas del "Encargo al personal de la Institución", en ningún caso deberá ser mayor a ocho (08) días calendarios cuando la comisión de servicios se desarrolla en el interior del país y cuando dicha comisión es el exterior, el plazo máximo será de quince (15) días calendarios; en ambos caso, posteriores a la fecha de retorno de dicha comisión.

**5.3. DE LA AUTORIZACIÓN DEL VIAJE**

El desplazamiento del Personal en Comisión de Servicio debe ser autorizado por el Titular del Pliego y/o Funcionario que por delegación tenga esta facultad.

En el caso de Comisión de Servicio al Exterior, debe ser autorizado por el Concejo Municipal, conforme lo dispone el Art. 9° inciso 11 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

**5.4. DE LA ADQUISICIÓN DE PASAJES**

- Los pasajes para viajes por vía terrestre, serán calculados de acuerdo al precio de mercado para cada lugar del país, estableciendo para la ciudad de Lima, el importe de S/160.00 como máximo (ida y vuelta), y para las demás ciudades se tendrá en cuenta las tarifas de las empresas de transportes y de existir saldos por menor gasto al otorgado por este rubro, en éstos serán devueltos a la misma Cuenta Corriente Bancaria del que fue otorgado el Anticipo, previa coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería, cuyo comprobante de depósito se adjuntará a la rendición de cuentas.
- Los viajes por vía aérea serán autorizados exclusivamente por Alcaldía, utilizando preferentemente tarifa económica y si fueran emitidos en moneda extranjera, para efectos de la rendición se tomará el tipo de cambio vigente a la fecha de pago que publica la Superintendencia de Banca y Seguros-SBS en El Peruano.
- Si para la comisión de servicios se utiliza vehículo (s) de la entidad, no se le otorgará pasajes, movilidad local o cualquier otro gasto por desplazamiento de los comisionados.

**5.5. DEL PAGO DE VIÁTICOS**

- La asignación diaria de viáticos comprende gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local (cubrirá la movilidad hacia el lugar de embarque y su respectivo regreso, así como la movilidad de desplazamiento en el lugar de la comisión). Se otorgará mediante la siguiente escala:

Alcalde S/380.00 por día

Regidores, Asesores, Funcionarios, empleados permanentes y contratados, obreros, personal contratado por locación de servicios S/320.00 por día

- La presente directiva se encuentra sujeta a lo dispuesto por el Ministerio de Economía y Finanzas en materia de la determinación del importe de los viáticos que corresponden a cada nivel que tenga el servidor municipal.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**  
**GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**Directiva N° 002-2019-MPT/GAF**

Página 5 de 11

- c) El pago de viáticos se generará cuando la duración de la comisión de servicio supere las cuatro (04) diarias y en el caso que sea menor a dicho período, su cálculo será proporcional por las horas en comisión. El pago de viáticos para el personal contratado por locación de servicios se efectuará de acuerdo a la escala de viáticos señalada en la presente directiva, teniendo su equivalencia con el personal permanente.
- d) Sólo procederá el pago de viáticos al personal contratado por locación de servicios, cuando en su contrato se establezca taxativamente esa posibilidad y se sustente la necesidad.
- e) Procederá el pago de viáticos a los Asesores, cuando estos hayan sido designados mediante Resolución de Alcaldía.
- f) Procederá pago de viáticos a los regidores municipales, cuando exista un Acuerdo de Concejo de autorización, previa a la fecha de inicio de la comisión de servicio.
- g) Las comisiones del servicio que se realicen dentro del radio urbano del centro de trabajo, utilizando horas hábiles e impliquen el retorno a su residencia habitual del funcionario o del servidor el mismo día, no genera el pago de viáticos.

**5.6. DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL**

La supervisión y control de los Encargos al Personal de la Institución se evidenciará de la siguiente forma:

- a) La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Contabilidad, llevará el control y seguimiento de los viajes realizados por los comisionados al interior y exterior del país.
- b) De existir observaciones en las rendiciones de cuenta presentadas, la documentación será devuelta por la Sub Gerencia de Contabilidad al comisionado, para su debida rectificación, bajo responsabilidad.
- c) Cuando los documentos sustentatorios no se ajusten a las normas legales vigentes o a lo dispuesto por la presente directiva, es responsabilidad del comisionado proceder a la devolución del importe que figure en dichos documentos o efectuar su regularización, según corresponda, dentro de los dos (02) días siguientes de la comunicación efectuada por la Sub Gerencia de Contabilidad.
- d) Los encargados de la administración de los recursos financieros y los supervisores que otorgan la conformidad del gasto (mediante el respectivo Vº Bº), asumen la responsabilidad solidaria sobre la veracidad declarada y la autenticidad de los mismos, con sujeción a las normas pertinentes prescritas en la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- e) Queda prohibido el otorgamiento de Encargos al Personal de Institución a servidores municipales que mantengan recursos financieros pendientes de rendición. A fin de evitar contingencias, el nivel que autoriza la comisión de servicios, deberá realizar la consulta previa y respectiva a la Sub. Gerencia de Contabilidad, unidad orgánica encargada del control de la Rendición de los Anticipos Concedidos.

**5.7. DE LOS REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE PAGO**

- a) La formalidad de los comprobantes de pago con que se deben sustentar los gastos realizados, se encuentra establecida en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, aprobada mediante Resolución N° 007-99/SUNAT y modificatorias.
- b) Los comprobantes de pago y/o documentación sustentatoria de la Rendición de Cuentas deben ser completamente legibles y en ningún caso presentaran borrones, modificaciones y/o adulteraciones.
- c) En el caso de que los Comprobantes de Pago se presenten con deficiencias, sus importes serán considerados como NO RENDIDOS y sujetos a devolución por los responsables y/o supervisores, según el inciso b) del numeral 5.6 de la presente Directiva.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**  
**GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**Directiva N° 002-2019-MPT/GAF**

Página 6 de 11

- d) Todos los comprobantes de pago serán emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Trujillo con RUC. N° 20175639391, con domicilio en el Jr. Almagro N° 525- Trujillo, en lo que sea aplicable.

**5.8. DE LA RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA.**

- a) La Rendición de Cuentas se ejecutará en el formato: Rendición de Cuentas documentada por Encargo al personal de la Institución, en el que se detallará la documentación sustentatoria de los gastos efectuados. (Formato N° 02).
- b) En el caso en el que no se haya cumplido con la devolución oportuna de los viáticos no utilizados, se aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva, desde el vencimiento del plazo para efectuar la rendición de cuenta documentada, hasta que se produzca la debida devolución.
- c) Existe responsabilidad compartida en lo que respecta a la presentación de la rendición de cuenta, por parte del Comisionado, así como del Supervisor o jefe inmediato superior.
- d) La rendición de gastos deberá ser acompañada por el respectivo INFORME DE COMISIÓN, emitido por el Comisionado y visado por el Jefe inmediato Superior.
- e) Las rendiciones de cuenta se sustentan con los siguientes comprobantes de pago:
- Factura en original y copia SUNAT.
  - Boleta de Venta (copia usuario).
  - Recibo por Honorarios, en original y copia SUNAT.
  - Boletos de Viaje.
  - Ticket de caja registradora.
  - Declaración Jurada para sustentar gastos de movilidad local exclusivamente (Formato N° 03).
  - Otros comprobantes reconocidos por el mencionado Reglamento de Comprobantes de Pago.
- f) En el reverso de los comprobantes de pago, se deberá consignar en forma obligatoria la firma del responsable del Anticipo, cuya rendición de cuentas deberá contener el V° B° del jefe inmediato superior, encargado de la supervisión correspondiente en señal de conformidad.
- g) No son elegibles para sustentar gastos los comprobantes de pago emitidos por establecimientos comerciales que expenden, licores, artículos de tocador, vestuario, etc.
- h) En caso de no contar con la documentación sustentatoria que se indica en el inciso e), podrá justificarse el gasto en la Rendición de Cuenta con una declaración jurada que no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, de conformidad con lo señalado en el artículo 71° de la Directiva de Tesorería para el ejercicio fiscal 2007, la misma que deberá ser visada por el Jefe de la Dependencia que autorizó la comisión de servicio, y que esté referido a los conceptos y/o lugares que se establezca la imposibilidad de obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
- i) Para efecto de reembolso de gastos por comisión de servicios, para la cual no se haya otorgado anticipo, se sujetará a los procedimientos y requisitos establecidos en al presente directiva, precisando el monto a reembolsar, cuyos gastos se sujetarán a los límites establecidos en el numeral 5.5 de la presente directiva.
- j) Si se otorgara recursos por conceptos diferentes a los viáticos, éstos se rendirán cuenta con comprobantes de pago emitidos por el concepto para lo cual se otorgó, caso contrario procederá a su devolución.



**VI. COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR DE LA REPUBLICA.**

- 6.1 La autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos que irroguen gastos a la Institución, se efectuará mediante Acuerdo de Concejo Municipal, los cuales deberán ser publicados en el Diario Oficial El Peruano antes del inicio de la Comisión de Servicios y deberá sustentarse el interés institucional



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**  
**GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**Directiva N° 002-2019-MPT/GAF**

Página 7 de 11

bajo responsabilidad, siempre y cuando se cumpla con las medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público publicadas en la Ley de Presupuesto Público del año en vigencia.

- 6.2 La solicitud de autorización de Viaje se remitirá con una anticipación no menor a cinco (05) días hábiles, salvo en casos de fuerza mayor con una anticipación no menor de 72 horas ante el Titular del Pliego y/o Gerente Municipal para su evaluación, trámite y Publicación respectiva en El Peruano, con sujeción a la Escala.
- 6.3 Al término de la comisión de servicio en el territorio internacional, el comisionado presentará su rendición de cuentas ante el Gerente de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios, así como también presentarán el informe respectivo ante el Titular del Pliego, los cuales serán contados a partir de la fecha del retorno.
- 6.4 Los viáticos que ocasionen los viajes al exterior serán calculados de acuerdo a la escala de viáticos por zonas geográficas, de acuerdo a lo normado mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM de fecha 06.06.02 "Normas Reglamentarias sobre Autorización de viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos" y los pasajes utilizados serán de la categoría económica o similar.
- 6.5 El comisionado tendrá derecho a percibir en adición a los viáticos diarios que se le otorguen, la asignación correspondiente a un (1) día de viáticos cuando el viaje sea a cualquier país de América y de dos (2) días cuando el viaje se realice a otro continente, por concepto de gastos de instalación y traslado, por una sola vez en cada viaje.
- 6.6 Para los viajes fuera del Territorio Nacional, la rendición de cuentas deberá estar sustentado con documentos hasta por lo menos el setenta por ciento (70 %) del monto otorgado. Los gastos que no tienen comprobantes, se sustentará con una declaración Jurada hasta un máximo de treinta por ciento (30 %) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada.

**VII. REQUERIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DEL FONDO Y APLICACIÓN DE INTERESES**

- 7.1. Transcurrido el plazo para la rendición de cuenta del Encargo al Personal de la Institución, el mismo que se encuentra señalado en el numeral 5.2 de la presente Directiva, la Sub Gerencia de Contabilidad requerirá por escrito al obligado y al supervisor, la justificación documentada de los fondos encargados.
- 7.2. En caso de no realizarse la respectiva rendición de cuentas,
  - 7.2.1. La Sub Gerencia de Contabilidad, solicitará a la Sub Gerencia de Tesorería copia fedateada de la Carta Poder de Consentimiento (del obligado) y la Carta Poder de Consentimiento Responsabilidad Solidaria (Supervisor), para anexar al Informe de conocimiento; las mismas que deben estar debidamente suscritas por los servidores municipales intervinientes.
  - 7.2.2. La Sub Gerencia de Contabilidad, informará a la Gerencia de Administración y Finanzas, la no rendición de los Encargos al personal de la Institución, adjuntando copia de los documentos de requerimiento al obligado y al supervisor, así ambas Cartas Poder de Consentimiento de los obligados.
  - 7.2.3. Si fuera aplicable los intereses legales por la inoportuna justificación o la falta de rendición de cuentas, la Sub Gerencia de Contabilidad efectuará el cálculo respectivo, desde la fecha del otorgamiento y/o vencimiento hasta la fecha en que se efectúa la devolución.
  - 7.2.4. La Gerencia de Administración y Finanzas, convocará a los servidores responsables de la no rendición del recursos financieros otorgados a fin de agotar la vía de administración
  - 7.2.5. La Gerencia de Administración y Finanzas, previo Informe Legal, emitirá la el acto resolutivo, disponiendo la ejecución de las cartas de autorización de descuentos (formato N° 01 - CARTA PODER - CONSENTIMIENTO y Formato N° 04 CARTA PODER - CONSENTIMIENTO RESPONSABILIDAD SOLIDARIA), disposición que se hará efectiva a través del descuento por planilla efectuada por la Gerencia de Personal.
  - 7.2.6. La Gerencia de Administración y Finanzas, independientemente de la recuperación dinerada de la operación no rendida, remitirá los actuados a



*[Firma manuscrita]*





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**  
**GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**Directiva N° 002-2019-MPT/GAF**

Página 8 de 11

la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos para la determinación de la responsabilidad funcional.



**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

- 8.1 El número de días que dure la comisión del servicio debe ser fijado por el Jefe de la unidad orgánica solicitante, en concordancia con lo normado en el Art. 83° del Decreto Supremo No. 005-90-PCM, teniendo en cuenta las previsiones presupuestarias existentes en la Entidad.
- 8.2 El incumplimiento de la presente norma dará lugar a las sanciones previstas en el Reglamento de la Ley de Bases de la carrera administrativa aprobado con Decreto Supremo No. 005-90-PCM.
- 8.3 Los viajes de comisión de servicios aprobados y realizados con anterioridad a la fecha de aprobación de la presente directiva, se sujetarán a lo dispuesto en la Directiva N° 004-2009-MPT/GAF aprobado por Decreto de Alcaldía N° 014-2009-MPT.
- 8.4 Disponer que a partir de la aprobación y publicación de la presente Directiva, se deje sin efecto la Directiva N° 004-2009-MPT/GAF; salvo lo señalado en la disposición 8.3.

Trujillo, Enero del 2019





**FORMATO N° 01**

**VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL  
TERRITORIO NACIONAL**

**CARTA PODER - CONSENTIMIENTO**

Por el presente documento Yo, \_\_\_\_\_ con  
Código Personal N° \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, identificado  
con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, con  
pleno conocimiento, firmo la presente Carta Poder-Consentimiento, para que la  
Municipalidad Provincial de Trujillo, descuenta de mis haberes el importe total del  
monto recibido e intereses legales por el Anticipo Concedido según Comprobante de  
Pago N° \_\_\_\_\_. Dicho descuento se efectuará si no rindiere cuenta documentada  
dentro del plazo de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) días calendarios de finalizada la comisión de  
servicios; en cumplimiento a lo prescrito en el numeral VII Requerimiento de  
Devolución y aplicación de intereses de la Directiva N° 002-2019-MPT/GAF,  
aprobada con Decreto de Alcaldía N° \_\_\_\_\_ -2019-MPT.

Firmo, dando fe de anteriormente expresado, a los \_\_\_\_\_ días del mes de  
\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

Código N°



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**  
**GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**Directiva N° 002-2019-MPT/GAF**

Página 10 de 11

**FORMATO N° 02**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**  
**SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**

**Rendición de Cuentas Documentada por Anticipo Concedido**  
**( D.S. N° 028-2009-EF )**

1. Nombres y Apellidos :
2. Dependencia :
3. Condición :
4. Cargo :
5. Comprobante de Pago :
6. Cheque :
7. Destino o Lugar (es) de Trabajo :
8. Objeto de Comisión :
9. Resolución N° :
10. Documentos Justificatorios :

PART. PRES.	DOCUMENTO			DETALLE	IMPORTE
	Fecha	Clase	N°		
<b>TOTAL GASTADO</b>					S/.
<b>MENOS :</b>					
<b>Anticipo Concedido Según C. P. N°</b>					S/.
<b>DIFERENCIA:</b>					S/.

11. SON :

12. Lugar y fecha :

\_\_\_\_\_  
Sub Gerente de Contabilidad

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato  
VºBº

\_\_\_\_\_  
Responsable del Anticipo  
DNI N°



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**  
**GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**Directiva N° 002-2019-MPT/GAF**

Página 11 de 11

**FORMATO N° 03**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**  
**SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**

**DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS**

1. Nombres y Apellidos :
2. Dependencia :
3. Condición :
4. Cargo :
5. Comprobante de Pago :
6. Cheque :
7. Comisión (Lugar y fecha) :
8. Resolución N° :

De conformidad con el Art. 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, declaro bajo juramento haber realizado los gastos que detallo a continuación, los cuales no me ha sido posible obtener el comprobante respectivo, para la sustentación.

<b>PART. Pres.</b>	<b>Fecha</b>	<b>DETALLE</b>	<b>IMPORTE</b>
			<b>S/.</b>

**9. SON :**  
En fé de lo cual firmo la presente Declaración Jurada.

**10. Lugar y Fecha:**

\_\_\_\_\_  
Sub Gerente de Contabilidad

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato  
V° B° y sello

\_\_\_\_\_  
Firma del Declarante  
DNI N°



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**  
**GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**Directiva N° 002-2019-MPT/GAF**

Página 12 de 11

**FORMATO N° 04**

**CARTA PODER – CONSENTIMIENTO**  
**RESPONSABILIDAD SOLIDARIA**

Por el presente documento Yo, \_\_\_\_\_ con Código Personal N° \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, identificado con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, con pleno conocimiento, firmo la presente Carta Poder-Consentimiento - Responsabilidad Solidaria, en calidad de supervisor de los recursos financieros otorgados y responsable solidario del Sr(a). \_\_\_\_\_, a quien la Municipalidad Provincial de Trujillo, a otorgado un Encargo a personal de la Institución, mediante el Anticipo N° \_\_\_\_\_ y el Comprobante de Pago N° \_\_\_\_\_.

Así mismo autorizo a la Municipalidad Provincial de Trujillo a que descuenta de mis remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, CTS, o cualquier otro ingreso que me corresponda por cualquier concepto, el importe determinado por la Entidad, ante el incumplimiento, diferencias, deficiencias, observaciones y/o faltantes en la rendición de cuentas del Encargo al Personal de la Institución, otorgado al Sr (a) \_\_\_\_\_.

Dicho descuento se efectuará si el Sr (a) \_\_\_\_\_, no rindiere cuenta documenta dentro del plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la actividad.

Firmo, dando fe de anteriormente expresado, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
Código N°



Huella Digital