



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

RESOLUCION DE ALCALDIA

Nº 308-2015-AL/JEMS-MPB

BARRANCA, 11 MAYO DEL 2015.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA.



VISTOS:

El Informe N° 0038-2015-SGC/MPB, emitido por la Sub Gerencia de Contabilidad, el Informe N° 0278-2015-SGPTO-MPB emitidos por la Sub Gerencia de Presupuesto; Informe Legal N° 0395-2015-OAJ-MPB, suscrito por el Asesor Jurídico, y el Memorandum N° 0333-2015-GM/IPBG-MPB, emitido por el Gerente Municipal, relacionado a la aprobación de la Directiva N° 04-2015-AL/MPB: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y PASAJES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN COMISION DE SERVICIOS Y RENDICION DE CUENTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA", y



CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° y 195° inciso 5) de la **Constitución Política del Perú**, establecen: "Las Municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. ..." y "los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, siendo competentes para organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad".



Que, el artículo II de la **Ley Orgánica de Municipalidades**, precisa que: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer acto de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico".



Que, mediante Informe N°038-2015-SGC-MPB, la Sub Gerencia de Contabilidad, presenta la propuesta de la Directiva de Normas y Procedimientos Para El Otorgamiento De Viáticos y Pasajes De los funcionarios y Servidores en Comisión De Servicios y Rendición de Cuenta de La Municipalidad De Barranca, a fin de Regular el otorgamiento de viáticos y Pasajes a los funcionarios y servidores públicos; así como la rendición de Cuentas del mismo.



Que, mediante Memorandum N° 209-2015-GA-MPB, la Gerencia de Administración, realiza la revisión del Proyecto de Directiva señalado precedentemente, remitiendo los actuados a la Sub Gerencia de Presupuesto para la emisión del respectivo Informe presupuestal para continuar con la aprobación de la directiva propuesta, previo informe legal respectivo.

Que, el Decreto Supremo N° 007-2013-EF-Decreto Supremo Que Regula El Otorgamiento de Viáticos para viajes en Comisión deservicios en el Territorio Nacional, establece en su Art. 1° Los Montos para el Otorgamiento de Viáticos, el cual establece que los viáticos por viajes a nivel nacional en Comisión de Servicios para los funcionario y empleados públicos, independientemente del vinculo que tengan con el estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país, es de **Trescientos Veinte 00/100 Nuevos soles (S/. 320.00) por día.**

"TODOS POR LA SEGURIDAD... TODOS POR LA VIDA"

Jr. ZAVALA N°500 – TELF: 235 2146



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Que, de igual manera, señala el **art. 3°.- Rendición de cuentas**. "Las personas de acuerdo a lo establecido en el art. 1° de la presente norma que perciban viáticos deben presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente

sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante declaración jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pagos reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT. La rendición de cuentas deberá presentarse Dentro de los Diez (10) días Hábiles contados desde la culminación de la comisión de Servicios".

Que, el Proyecto de Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos y pasajes de los Funcionarios y Servidores en comisión de Servicios y Rendición de Cuenta de La Municipalidad Provincial de Barranca, tiene como finalidad: "Uniformizar criterios para el otorgamiento de viáticos y pasajes por viajes en comisión de servicios de los funcionario, servidores y regidores de la Municipalidad Provincial de Barranca, quienes tengan que viajar dentro del territorio nacional; así como para la rendición de cuenta correspondiente, de acuerdo con la disponibilidad de recursos financiero y presupuestarios de la entidad". Así mismo, la presente Directiva, tendrá como alcance el obligatorio cumplimiento por todos los funcionarios y servidores de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Barranca.

Que, contando la opinión favorable del Asesor Legal, vertida en el **Informe Legal N° 395-2015-OAJ/MPB** de la Oficina de Asesoría Jurídica y el **Memorándum N° 333-2015-GM-IPGB-MPB** emitido por la Gerencia Municipal, Autorizando la emisión de la presente, aprobando La Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y PASAJES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN COMISION DE SERVICIOS Y RENDICION DE CUENTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA"

Estando a las consideraciones expuestas, y con la autonomía, competencia y facultades previstas en el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y Art. 20° incisos 1) y 6) de la misma Ley acotada.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.-

APROBAR la Directiva N° 004 -2015-AL/MPB: "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y PASAJES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN COMISION DE SERVICIOS Y RENDICION DE CUENTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA**", que consta de once (11) artículos, cinco (5) Disposiciones complementarias y finales.

ARTÍCULO 2°.-

ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y demás áreas pertinentes el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°.-

DISPONER, que se deje sin efecto cualquier disposición interna de igual rango, que se oponga a la Directiva aprobada en el artículo 1°.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

Ing. José Elgar Marreros Saucedo
ALCALDE

"TODOS POR LA SEGURIDAD... TODOS POR LA VIDA"

Jr. ZAVALA N°500 – TELF: 235 2146

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

RUC 20142701597

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

DIRECTIVA N° 004-2015-GA-MPB

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y PASAJES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN COMISION DE SERVICIOS Y RENDICION DE CUENTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA



OBJETIVO :

Establecer las Normas, Pautas, y Procedimientos para el otorgamiento de viáticos y pasajes por viajes en comisión de servicios a los funcionarios, servidores, y regidores de la Municipalidad Provincial de Barranca dentro del territorio nacional, así como la rendición de cuenta documentada respectiva.



FINALIDAD :

Uniformizar criterios para el otorgamiento de viáticos y pasajes por viajes en comisión de servicios de los funcionarios, servidores, y regidores de la Municipalidad Provincial de Barranca, quienes tengan que viajar dentro del territorio nacional; así como para la rendición de cuenta correspondiente, de acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros y presupuestarios de la entidad.



ALCANCE :

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento por parte de todos los funcionarios y servidores de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Barranca.

IV.

BASE LEGAL :

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30281 – Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2015.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693 – Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- D.S. N° 304-2012-EF – Aprueban el TUO de la Ley N° 28411.
- D.S. N° 374-2014 - EF – Establece Valor de la UIT para el Año 2015.
- D.S. N° 007-213-EF – Establece la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- D.S. N° 047-2002-PCM – que Aprueba Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- D.S. N° 056-2013-PCM – Que Modifica los Artículos 5° y 6° del D.S. N° 047-2002-PCM.
- D.S.N° 007-2012-TR. Incrementan la Remuneración Mínima Vital.
- R.D.N° 002-2007-EF/77.15. Aprueba Directiva N° 001-2007-EF/77.15. Directiva de Tesorería, y sus modificatorias.



V.

NORMAS GENERALES :

5.1. Entiéndase por Comisión de Servicios al desplazamiento geofísico del funcionario o servidor hacia localidad ajena a su residencia habitual, para cumplir funciones específicas de acuerdo a su especialidad técnica administrativa, y por orden de la autoridad a fin de materializar acciones compatibles con los objetivos institucionales.

"Todos por la Seguridad ...Todos por la Vida"

Jr. Zavala N° 500 Telefax: 2352146

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

RUC 20142701597



5.2. El importe de los viáticos por viaje en comisión de servicios, se rigen de acuerdo a la Escala establecida en el **Anexo N° 01 "Escala de Viáticos de la Municipalidad Provincial de Barranca**. Los pasajes terrestres, aéreos, marítimos, y fluviales serán considerados en las respectivas planillas de viáticos, de acuerdo al tarifario nacional, y liquidado por la Gerencia de Administración u oficina que haga sus veces, y la Sub Gerencia de Tesorería.

5.3. El importe de los **viáticos** por viaje en comisión de servicios comprende los gastos de **alimentación, alojamiento, movilidad (hacia y desde el lugar de embarque) así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios**.

5.4. **Los pasajes** del lugar de origen al lugar de destino y viceversa, serán adquiridos por los comisionados en las empresas de transporte correspondientes a precios de mercado. Siendo responsabilidad de la Gerencia de Administración determinar el tarifario nacional de los pasajes para ser asignados al personal que viaje en comisión de servicios al interior del país.

5.5. Cuando la comisión de servicios se realice en un vehículo de la Municipalidad, no procederá los gastos de pasajes del lugar de origen al lugar de destino y viceversa.

5.6. Cuando el viaje en comisión de servicios no se realice, el personal comunicará oportunamente por escrito a la Gerencia de Administración, el motivo o las razones justificadas de la anulación del mismo, y procederá a devolver a la Sub Gerencia de Tesorería el importe total del viático recibido, la cual a su vez extenderá el respectivo Comprobante de Ingreso.

VI.

DE LA AUTORIZACION DEL VIAJE EN COMISION DE SERVICIOS:

6.1. El desplazamiento en comisión de servicios del Gerente Municipal deberá ser autorizado por el Titular del Pliego.

6.2. El desplazamiento en comisión de servicios de los Regidores deberá ser autorizado previo requerimiento por escrito de las acciones a realizar, por el Gerente Municipal, siempre en cuando la comisión de servicios se realice fuera de la jurisdicción de la Provincia de Barranca. En el requerimiento por escrito deberán detallar el motivo u objeto del viaje en comisión de servicios, el día o días de viaje en comisión de servicios, y el lugar de destino donde se realizará la comisión de servicios.

6.3. El desplazamiento en comisión de servicios del alcalde, funcionarios y servidores de otras gerencias serán autorizadas por el Gerente Municipal con el visto bueno de la Gerencia de Administración.

VII.

DEL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y PASAJES POR VIAJE EN COMISION DE SERVICIOS:

7.1. La autorización del viaje en comisión de servicios y el otorgamiento de viáticos serán autorizados por la Gerencia Municipal, previa visación de la Gerencia de Administración y de los Jefes inmediatos del funcionario o servidor quien solicita el viaje en comisión de servicios, mediante el **Formato N° 01 – Autorización de Viáticos**, donde se fundamentará los motivos de la comisión de servicios, con una anticipación de dos (02) días hábiles, para su correspondiente autorización de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Para el caso del Gerente Municipal será autorizado por el titular del pliego, y para el caso de los Regidores será autorizado por el Gerente Municipal siempre en cuando la comisión lo realicen fuera de la jurisdicción de la Provincia de Barranca.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

RUC 20142701597



7.2. Se entregará al comisionado (o comisionada) el **Formato N° 01 "Autorización de Viáticos"** debidamente firmados, el mismo que será derivado a la Sub Gerencia de Contabilidad para la elaboración del **Formato N° 02 "Planilla de Viáticos y Pasajes"**, conjuntamente con los formatos de rendición de cuenta **Formato N° 04 "Resumen de Rendición de Cuenta por Comisión de Servicios"**, el **Formato N° 05 "Declaración Jurada"**, y el **Formato N° 06 "Informe de Viaje"**. El comisionado deberá firmar y adjuntar el **Formato N° 03 "Autorización de Descuento"**, siempre en cuando se le otorgue los viáticos antes del viaje en comisión de servicios, el mismo que le será devuelto a la rendición de cuenta documentada.

En el **Formato N° 02 "Planilla de Viáticos y Pasajes"**, se fundamentará los motivos del viaje en comisión de servicios, y se efectuará la liquidación de viáticos y pasajes correspondientes.



7.3. Luego de la elaboración de la planilla de viáticos, la Sub Gerencia de Contabilidad derivará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la asignación de la meta y partida presupuestal, fuente de financiamiento, así como su compromiso mensual en el SIAF – GL, y retornando dicha documentación a la Sub Gerencia de Contabilidad para su DEVENGADO correspondiente.



7.4. La planilla de viáticos debidamente devengada, pasará a la Sub Gerencia de Tesorería para la emisión del cheque correspondiente, si se presentase un caso de urgencia donde el viático no se encontrara programado, podrá ser otorgado con el Fondo de Caja Chica, previa autorización de la Gerencia de Administración.

7.5. El personal no podrá solicitar nueva autorización de viáticos mientras tenga rendiciones de cuenta pendientes, lo cual será controlado por la Sub Gerencia de Tesorería, y la Sub Gerencia de Contabilidad.



VIII.

DE LA RENDICION DE CUENTA DE LOS VIATICOS POR VIAJE EN COMISION DE SERVICIOS Y DE PASAJES:

8.1. La rendición de los viáticos y gastos de viaje se realizará adjuntando los siguientes **FORMATOS**:

- **FORMATO N° 01 – "AUTORIZACION DE VIATICOS".**
- **FORMATO N° 02 – "PLANILLA DE VIATICOS Y PASAJES".**
- **FORMATO N° 04 – "RESUMEN DE RENDICION DE CUENTA POR COMISION DE SERVICIOS".**
- **FORMATO N° 05 – "DECLARACION JURADA"**
- **FORMATO N° 06 – "INFORME DE VIAJE".**



8.2. La rendición de cuenta de los viáticos y gastos de pasajes, deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicio. Adjuntando los documentos señalados en el numeral 8.1. y los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT en originales (esto en cumplimiento a la Resolución N° 007-99-SUNAT, sus modificatorias, y demás normas legales vigentes).

Es preciso señalar que los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT que se adjunten como documentos sustentatorios de gastos deben ser presentados **PEGADOS en papel bond A-4**, para evitar su posible PERDIDA, y/o DETERIORO, esto con carácter de **OBLIGATORIO**.

8.3. Los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (facturas, boletas de venta, tickets o cintas de máquina registradora), serán emitidas a nombre de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA, RUC N° 20142701597 (número de RUC sólo para el caso de facturas, y tickets de máquina registradora que dan derecho a crédito fiscal). Deberán ser emitidos SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS Y/O ADULTERACIONES. Toda la documentación sustentatoria deberá ser visada por el jefe quien solicitó el viático respectivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

RUC 20142701597



8.4. En caso de existir saldo de viáticos no utilizados, será devuelto por el comisionado a la Sub Gerencia de Tesorería, quien extenderá el respectivo Comprobante de Ingreso, que será adjuntado a la respectiva Rendición de Cuenta.

8.5. El pago de viáticos para el personal contratado, se efectuará de acuerdo a los niveles jerárquicos que desempeñen.

8.6. La comisión de servicio debidamente justificada no podrá exceder de quince (15) días calendarios. En caso de requerirse mayor tiempo al señalado anteriormente esto deberá ser autorizado mediante Acuerdo de Concejo Municipal, teniendo en cuenta las previsiones presupuestarias existentes de la entidad.

8.7. Los gastos en pasajes serán rendidos con los documentos sustentatorios de acuerdo a ley (boletos de viaje autorizados por la SUNAT).

8.8. Con respecto a la **rendición de viáticos** por comisión de servicios se efectuará como mínimo de la siguiente manera:

- i) 70% con comprobantes de pago – Autorizados por la SUNAT.
- ii) 30% con declaración jurada.

8.9. 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 documentos de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. La Declaración Jurada no debe exceder de la décima parte de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT.

8.10. El informe de comisión de servicios y la rendición correspondiente se hará llegar por secretaría de la Gerencia de Administración, para luego ser derivado a la Sub Gerencia de Contabilidad para su revisión y trámite correspondiente.

8.11. Para el caso del pago de viáticos y pasajes por **viajes en comisión de servicios ya realizados**, el comisionado deberá presentar por Secretaría de la Gerencia de Administración el informe de comisión de servicios adjuntando la planilla de viáticos conteniendo todos los documentos señalados en el **numeral 8.1**, debidamente firmados y sellados, y dentro del plazo de diez días hábiles de culminada la comisión de servicios, el cual será girado previa revisión (control previo) acorde con la normatividad legal vigente a cargo de la Sub Gerencia de Contabilidad.

8.12. El funcionario o servidor que no cumpla con efectuar la rendición de viáticos y pasajes que le fueron otorgados en el plazo establecido en el **numeral 8.2**, está obligado a devolver el monto que le fue otorgado en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, caso contrario será descontado de sus haberes u honorarios mensuales.

El chofer de acuerdo a la función que cumple no percibe viáticos, sino recibirá una bolsa de viaje según lo establecido en el **Anexo N° 01 "Escala de Viáticos de la Municipalidad Provincial de Barranca"**. El cual deberá rendir según el **numeral 8.1**. y según lo estipulado en la Escala de Viáticos.

8.13. Es responsabilidad de la Gerencia de Administración, y de la Sub Gerencia de Tesorería, la correcta aplicación de la presente directiva.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

"Todos por la Seguridad ... Todos por la Vida"
Jr. Zavala N° 500 Telefax: 2352146

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

RUC 20142701597



9.1. El incumplimiento de la presente Directiva por parte de los funcionarios y servidores comisionados en efectuar las rendiciones de cuenta documentadas de gastos de viáticos dentro del plazo señalado dará lugar a las acciones administrativas y/o económicas, por falta de rendición de cuenta de los fondos públicos asignados.

9.2. La duración de la comisión de servicios no podrá exceder de quince (15) días calendario, caso contrario requerirá previamente acuerdo de concejo municipal.



9.3. En caso de participar en eventos de capacitación o entrenamiento, la entidad otorgará como máximo el equivalente de cinco (05) días de viáticos debidamente aprobado.

9.4. Bajo ningún motivo se aceptarán justificar viáticos mayores a los establecidos en la presente directiva bajo responsabilidad de los gerentes responsables que otorgaron dicha autorización, debiéndose proceder a la devolución inmediata de los importes pagados en exceso incluyendo los intereses.



9.5. Los casos no contemplados en la presente directiva se solucionarán de acuerdo a las normas legales vigentes.

X.

RESPONSABILIDAD:

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Tesorería, y de la Sub Gerencia de Contabilidad como Control Previo, así como de los jefes que autorizaron las comisiones de servicio, y del funcionario o servidor que realice la comisión.



XI.

VIGENCIA:

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y será incluida en el respectivo legajo de Directivas, dejándose sin efecto toda directiva que se oponga a la presente.

Barranca, enero de 2015

P

“Todos por la Seguridad ...Todos por la Vida”

Jr. Zavala N° 500 Telefax: 2352146

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

RUC 20142701597

9/11/2014



FORMATOS





FORMATO N° 02

PLANILLA DE VIATICOS Y PASAJES

N°	DIA	MES	AÑO

Señor(a), Gerente de Administración
Respetuosamente solicito a usted se sirva proveer viáticos a:



APELLIDOS Y NOMBRES	

CARGO	
--------------	--

UNIDAD U OFICINA AL QUE PERTENECE	
--	--

DNI N°	TELEFONO N°	CONDICION

DOMICILIO	
------------------	--

MOTIVO DEL VIAJE	

AUTORIZACION VIATICOS N°	
---------------------------------	--

DESTINO	(Vía Terrestre)
	(Vía Aereo)

FECHA DE SALIDA		FECHA DE RETORNO	
HORA DE SALIDA		HORA DE RETORNO	



LIQUIDACION DE VIATICOS Y PASAJES

VIATICOS N° DE DIAS:

POR DIA S/.

TOTAL S/.

OTROS GASTOS:

POR DIA S/.

TOTAL S/.

PASAJE TERRESTRE:

DE :

A:

TOTAL S/.

DE :

A:

TOTAL S/.

PASAJE AEREO :

DE :

A:

TOTAL S/.

DE :

A:

TOTAL S/.

TOTAL S/.

INFORME DE VIAJE N°

NOTA: El plazo máximo para la rendición de cuenta de los viáticos y pasajes recibidos es de 10 días hábiles después de concluida la comisión de servicios, según el D.S. N° 007-2013-EF.

V°B° Sub Gerencia Contabilidad

Firma Comisionado(a)



AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS

SE AUTORIZA A:

Cargo y/o Trabajador de:

Para viajar a la ciudad de:

En Comisión de Servicios para:



El día / /

MONTO S/.



Barranca, / /



V° B° Gerente Municipal

V° B° Gerente de Administración

Avanzando... a la Modernidad





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
BARRANCA - LIMA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA - LIMA

FORMATO N° 03

AUTORIZACION DE DESCUENTO

El que suscribe, don (ña)
Cargo de la Municipalidad Provincial de
Barranca, identificado (a) con DNI N°, y con domicilio en
....., AUTORIZO a la Sub Gerencia
de Tesorería a ser DESCONTADO de mis del mes de
..... del Año 20....., el importe de S/.
..... y/100
Nuevos Soles), si habiendo transcurrido los (10) días calendario posteriores a mi
retorno de comisión de servicio, no ha sido rendida la liquidación de los
correspondientes viáticos recibidos de acuerdo a Ley.

Barranca,dede 20.....

.....
Firma del Comisionado (a)

FIRMA DEL COMISIONADO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA - LIMA

FORMATO N° 05

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
BARRANCA - LIMA

DECLARACIÓN JURADA

(Solo para gastos efectuados de manera excepcional sin la obtención de comprobantes de pago autorizados por la SUNAT)

FECHA	CONCEPTO	DETALLE	IMPORTE S/.
	Alimentación		
	Alojamiento		
	Movilidad Local		
	Pasajes		
TOTAL DE GASTOS S/.			
LA SUMA DE y/100 Nuevos Soles			

Yo,, Identificado (a) con
DNI N°, en mi condición de de la
Municipalidad Provincial de Barranca, DECLARO BAJO JURAMENTO Y EN HONOR A LA
VERDAD, haber efectuado los gastos antes mencionados de los cuales no fue posible obtener
los Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT, esto al amparo del numeral 51.2 del Art.
51° de la Ley del Sistema Nacional de Tesorería, y Art. 71° de la Directiva de Tesorería.

Barranca, de de 2015

.....
FIRMA DE COMISIONADO (A)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
BARRANCA - LIMA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA - LIMA

Nº

FORMATO Nº 06



EXPT. SIAF Nº

COMP. PAGO Nº

INFORME DE VIAJE

AL : GERENTE DE ADMINISTRACION

DE :

ASUNTO: RENDICION DE CUENTA DE VIATICOS Y PASAJES POR VIAJE EN COMISION DE SERVICIOS

FECHA : BARRANCA, DE DE 20

DETALLE DE LA COMISION REALIZADA

Se viajó a la Ciudad de: , para

realizando las siguientes acciones:

DIA : de de 20

Logros Obtenidos :

DIA : de de 20

Logros Obtenidos :

DIA : de de 20

Logros Obtenidos :

Retornando a la Ciudad de Barranca el
Sin otro particular es cuanto informo a usted para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

VºBº Gerencia Administración



Firma del Comisionado (a)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

RUC 20142701597

2/
6/05



ANEXO N° 01



ANEXO N° 01

ESCALA DE VIATICOS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

(EXPRESADO EN NUEVOS SOLES)

RVM (D.S. N° 007-2012-TR)

S/. 750,00

UIT PARA EL AÑO 2015 (D.S. N° 374-2014-EF)

S/. 3,850,00

CASO N° 01 : Desplazamiento a la Ciudad de Lima Pernoctando :

(Viajes en comisión de servicios mayores a 24 horas)

N°	CARGOS Y/O NIVELES	VIATICOS POR DIA	PASAJES IDA Y VUELTA	TOTAL
01	Alcalde	190.00	40.00	230.00
02	Regidores, y Funcionarios	150.00	40.00	190.00
03	Trabajadores Municipales	130.00	40.00	170.00
04	Choferes.	130.00	0.00	130.00

CASO N° 02 : Desplazamiento a la Ciudad de Lima Sin Pernoctar:

(Viajes en comisión de servicios menores y/o iguales a 24 horas)

N°	CARGOS Y/O NIVELES	VIATICOS POR DIA	PASAJES IDA Y VUELTA	TOTAL
01	Alcalde	110.00	40.00	150.00
02	Regidores y Funcionarios	70.00	40.00	110.00
03	Trabajadores Municipales	50.00	40.00	90.00
04	Choferes.	50.00	0.00	50.00

NOTA:

1. La escala de viáticos del Caso N° 01 procede siempre en cuando el viaje en comisión de servicios sea mayor a 24 horas.
2. Los pasajes a otras provincias y departamentos del interior del país serán establecidos por la Gerencia de Administración de acuerdo al tarifario nacional a precios de mercado.

Barranca, enero de 2015

