

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

"Quillabamba ciudad del Eterno Verano"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 582-2015-A/MPLC

Quillabamba, 30 de Diciembre del 2015

VISTO:

DIRECTIVA N° 002-2015-GA-MPLC – DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS OFICIAL Y CAPACITACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION; y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia", concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

Que, el Artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas;

Que, en cumplimiento de la Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, dentro de ellos los Gobiernos Locales, es necesario implementar con Directivas y Reglamentos el Sistema de Control de las Municipalidades, las mismas que tienen como objetivo principal propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública y al logro de los Objetivos y metas institucionales;

Que, de acuerdo a las facultades conferidas por el tercer párrafo del Art. 39 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 28034 Ley que Dicta las Medidas Complementarias de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público, Ley N° 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el presente año fiscal 2015, Directiva N° 001-2007-EF/77.15 de Tesorería para los Gobiernos Locales;

Que, la presente directiva norma el otorgamiento y aplicación de viáticos y gastos en Comisión de Servicio, concordante con los dispositivos legales vigentes y demás normas complementarias de austeridad en el gasto público, además tiene por objeto lograr que la ejecución de la Asignación Presupuestal para gastos de pasajes, viáticos y otros de Comisión de Servicio, sea en función de la necesidad real y además corresponda a criterios de objetividad, funcionalidad, uniformidad y racionalidad dentro de las normas de austeridad;

Que, las normas contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento por todos los funcionarios y servidores públicos, que prestan servicios en las Unidades Orgánicas y Dependencias confortantes de La Municipalidad Provincial de La Convención, y es de alcance a gastos operativos y/o administrativos de carácter permanente que no tengan vinculación directa y exclusiva con las metas productivas y de infraestructura de los proyectos de inversión;

Por las consideraciones expuestas y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la DIRECTIVA N° 002-2015-GA-MPLC – DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS OFICIAL Y CAPACITACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y demás áreas pertinentes según corresponda, el cumplimiento de la presente Directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

CC.
G. Municipal
G. Administración
G. Plan. Presupuesto y AT
O. Contabilidad
O. Tesorería
Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
SANTA ANA - CUSCO
Econ. WILFREDO ALAGÓN MORA
ALCALDE PROVINCIAL
D.N.I. 25034004

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION

GERENCIA DE ADMINISTRACION

DIRECTIVA N° 02 - 2015-GA-MPLC

ASIGNACION DE VIATICOS

**DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS POR
COMISION DE SERVICIO OFICIAL Y CAPACITACION,
PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION**

INDICE

- I. OBJETIVO:**
- II. FINALIDAD:**
- III. ALCANCE**
- IV. BASE LEGAL**
- V. TERMINOLOGIA**
- VI. DISPOSICIONES GENERALES**
- VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**
- VIII. RESPONSABILIDADES**
- IX. ANEXOS**
 - **FORMATO N° 01 Solicitud de Autorización de Viaje.**
 - **FORMATO N° 02 Planilla de Viáticos**
 - **FORMATO N° 03 Autorización de descuento por planilla**
 - **FORMATO N° 04 Informe de viáticos y logros**
 - **FORMATO N° 05 Rendición de Gasto Fondo Viatico**
 - **FORMATO N° 06 Declaración Jurada de Gasto**

DIRECTIVA N° 002 2015-GA-MPLC

DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIO OFICIAL Y CAPACITACION, PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION

I.- OBJETIVO:

Disponer de un documento técnico normativo que permita el manejo de los procedimientos, para la asignación de recursos que se otorguen a Alcalde, Regidores, Funcionarios Servidores Públicos Nombrados o Contratados bajo cualquier modalidad, que estén brindando sus servicios a la Municipalidad Provincial de la Convención, con el propósito de que cumplan en forma eficiente con las tareas encomendadas en comisión de servicio, y realicen el uso racional de los recursos presupuestales, en concordancia con las normas vigentes.

II. FINALIDAD:

Establecer normas, montos, procedimientos técnicos administrativos y responsabilidades para el otorgamiento de viáticos y su rendición correspondiente del gasto realizado de Alcalde, Regidores, Funcionarios Servidores Públicos Nombrados o Contratados bajo cualquier modalidad, que estén brindando sus servicios a la Municipalidad Provincial de la Convención que realicen actividades y/o viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional e internacional, encaminados a los objetivos gestión institucional.

III. ALCANCE:

La presente directiva, es de aplicación obligatoria, para el Alcalde, Regidores, Funcionarios Servidores Públicos Nombrados o Contratados bajo cualquier modalidad, que estén brindando sus servicios a la Municipalidad Provincial de la Convención

IV. BASE LEGAL:

Ley N°. 27972 Ley Orgánica de las Municipalidades

N°. 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

N°.30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.

Ley N°. 24680 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.

Ley N° 28693 Ley General del Sistema de Tesorería.

Ley N°. 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su modificatoria Ley N° 28422

Ley N°. 27619 Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios Públicos.



- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77.15.
- Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de Servicios así como su reglamento aprobado por D. S. N° 075-2008-PCM
- D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- D.S. N° 047-2002-PCM Normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de Funcionarios públicos servidores, modificador por D.S.005-2006-PCM.
- D.S. N° 007-2013-EF, Escala de Viáticos para Funcionarios y Servidores del sector Público.
- D.S. N° 056-2013-EF que modifica los artículos 5° y 6° del decreto supremo 047-2002-PCM, Que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y Funcionarios públicos.
- Resolución de contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba normas de control, interno.
- Resolución de superintendencia N° 166-2004-SUNAT, normas para la emisión de boletos de Transporte aéreo de pasajero.
- Resolución de superintendencia N° 077-99-SUNAT, que aprueba el reglamento de comprobantes de pago y sus modificaciones.

Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP. Aprueba el manual normativo de personal N° 002-92-DNP "desplazamiento del personal"

D.S. N° 374-2014-EF, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año fiscal 2015



V TERMINOLOGIA:

1. Comisión de servicios: Es el desplazamiento temporal fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones que estén directamente relacionados al cumplimiento de las metas previstas y el logro de los objetivos institucionales.

2. Comisionado: Autoridad, Funcionario, Servidor o empleado perteneciente a la institución edil, que se desplaza fuera de la localidad de su centro de trabajo en comisión de servicios con carácter eventual o transitorio.

Viáticos: Entiéndase como viáticos a los gastos por alimentación, hospedaje y movilidad local, comprendiéndose esta última a los gastos originados hacia desde el lugar de embarque, así como aquellos requeridos para el desplazamiento dentro del lugar de donde se realiza la comisión de servicios.



- 4. Pasajes: Asignación por la cual se cubren gastos de transporte (Aéreo, Terrestre, Fluvial o Marítimo) de una localidad a otra, dentro del territorio nacional o el ámbito internacional, para la realización de una comisión de servicios, dicha asignación incluye el pago de impuestos por derecho de uso de aeropuerto (TUUA) o cualquier otro pago por derecho similar.
- 5. Rendición de cuentas: Acción por el cual se sustenta de manera documentaria los gastos general implicados en la realización de la comisión de servicios.
- 6. Declaración Jurada: Constituye el documento sustentatorio del gasto únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener los debidos comprobantes de pago reconocidos y emitidos por la SUNAT, de acuerdo a los porcentajes establecidos en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 1. Tienen derecho a percibir viáticos o asignación de naturaleza similar, en dinero por Comisión de Servicio Oficial y/o Eventos de Capacitación Oficializada, el Alcalde, directivos y Servidores Públicos nombrados y contratados del ámbito de la Municipalidad Provincial de la Convención por cualquier fuente de financiamiento.
- 2. El monto de los viáticos por Comisión de Servicios Oficiales y en eventos de Capacitación Oficializada, se asignará de acuerdo a la escala aprobada y exista la disponibilidad presupuestal.
- 3. Los gastos en alimentación y hospedaje serán reales y se efectivizarán de acuerdo a los comprobantes de pago conforme lo establece las normas de la SUNAT. Del mismo modo los pagos de pasajes, peajes u otros
- 4. Las comisiones de servicio no podrán excederse de diez (10) días, en un periodo de 30 días calendarios, c y el Superior Jerárquico, salvo casos excepcionales debidamente autorizados por el Titular del Pliego a través de la Resolución de Alcaldía correspondiente.

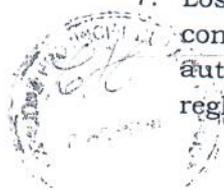
idem
C
No
D7



El pago de viáticos bajo cualquier modalidad se efectuar considerando en la programación del compromiso anualizado (PCA) en la específica de gasto, viáticos y asignaciones, pasajes gastos de transporte, bajo responsabilidad del jefe inmediato superior, quien autoriza la comisión del servicio.



6. Las oficinas de Contabilidad y Tesorería están facultadas para observar aquellos documentos sustentatorios de gastos que no reúnan los requisitos legales y formales válidos. Asimismo la Unidad de Contabilidad y Tesorería no tramitará el otorgamiento de nuevos viáticos al personal que no haya cumplido con rendir cuenta del viaje autorizado en los términos y plazos estipulados en la presente Directiva, salvo autorización de los Jefes inmediatos debidamente sustentada.



7. Los viajes fuera del país serán autorizados por Acuerdo de Consejo Municipal conforme a la normatividad establecida en la Ley N° 27619 ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores funcionarios públicos, su reglamento aprobado por el D.S. N° 047-2002-PCM.

VII. NORMAS ESPECÍFICAS

COMISION DE SERVICIO OFICIAL DENTRO DEL PAIS

Es condición para ser autorizado en Comisión de Servicio Oficial y/o para asistencia a eventos de Capacitación Oficializada dentro del territorio nacional, cumplir con los requisitos siguientes:

- ✓ Contar con el Memorando de Gerencia Municipal que autorice la salida en Comisión de servicio y/o la Resolución de Autorización de Viáticos, debidamente aprobado y firmado antes de la fecha de salida, con una anticipación mínima de 48 horas, salvo casos imprevistos debidamente demostrables.
- ✓ En casos excepcionales se otorgará la comisión de servicio oficial, sin la previa presentación de la Resolución de Autorización de Viaje, cuando Alcaldía o Gerencia Municipal determine el viaje del funcionario o servidor, de manera urgente o inopinada, para cuyo efecto la Gerencia Municipal proveerá el anticipo necesario.
- ✓ En casos excepcionales se otorgara viáticos para comisión de servicios, al personal contratado por Locación de servicios, previa autorización y solicitud del jefe inmediato y aprobación de Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de la Convención.
- ✓ De manera excepcional pueden autorizarse la comisión de servicios en días NO laborables debiendo contar con la autorización de Gerencia Municipal y documentación sustentatoria que acredite dicha comisión.
- ✓ Los viáticos serán otorgados de acuerdo a la siguiente escala:



DEPARTAMENTOS

N°	CARGOS	VIÁTICOS	
		OTROS DEPARTAMENTOS	LIMA
1	Alcalde	310.00	350.00
2	Regidores	250.00	260.00
3	Gerentes Funcionarios	180.00	240.00
4	Auxiliares	150.00	180.00
5	Conductor	100.00	



REQUISITOS (Pichari, Kimbiri, Inkawasi, Villa Virgen) y otros distritos.

N°	CARGOS	VIATICO
1	Alcalde	180.00
2	Regidores	170.00
3	Gerentes Funcionarios	150.00
4	Auxiliares	140.00
5	Conductor	140.00

OTROS DISTRITOS

N°	DENOMINACION	VIATICO
1	Vilcabamba	70.00
2	Quellouno	70.00
3	Santa Teresa	70.00
4	Kiteni	70.00
5	Ocobamba	70.00
6	Pasajes Quillabamba - Cusco	70.00

DE LA AUTORIZACION DE VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS AL EXTERIOR

- a) Los viajes al exterior del alcalde de la Municipalidad Provincial de la Convención demás miembros del Consejo Municipal son autorizados por acuerdo expreso de dicho consejo y serán debidamente sustentados en el interés provincial o específico de la Municipalidad.
- b) Los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos de la Municipalidad Provincial de la Convención son autorizados por Consejo Municipal, mediante Acuerdo Municipal.
- c) El cálculo de los viáticos por viajes al exterior se rige de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 058-2013-PCM, según la escala de viáticos por zonas geográficas, según el siguiente diagrama:

ZONAS GEOGRAFICAS	VIATICOS (US \$)
Africa	480.00
America Central	315.00
America del Norte	440.00
America del Sur	370.00
Asia	500.00
Medio Oriente	510.00
Caribe	430.00
Europa	540.00
Oceania	385.00



6.2. DE LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN:

- a) los niveles de autorización serán efectuados de acuerdo al siguiente detalle:
Funcionario que autoriza a:



AUTORIZACION DE VIAJE POR COMISION DE SERVICIOS	
EMPLEADO PUBLICO QUE SE DESPLAZA	AUTORIZA EL VIAJE
Alcalde Regidores	Consejo Municipal
Gerente Municipal	El Alcalde
Gerentes, Jefes de Oficina Jefes de unidad o División	El Gerente Municipal
Profesionales Técnicos y Auxiliares	El Gerente o Jefe de Oficina



- 9
- b) Las comisiones de servicios no pueden estar conformadas por más de dos (2) personas a fin a un sistema administrativo o funcional, de manera excepcional cuando se trate de eventos institucionales que requieran la participación de un equipo de trabajo se podrá autorizar la participación grupal.
 - c) Los viajes oficinales al exterior de los funcionarios y servidores deberán utilizar pasajes en la categoría económica o similar.

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DEL PAGO DEL GASTO POR COMISION DE SERVICIOS

DE LA AUTORIZACION:

- a) El trámite se inicia con la solicitud de autorización de viaje, que debe ser numerada por cada órgano o unidad orgánica solicitante (anexo N° 01) debido al memorándum de autorización de Gerencia Municipal para salir en comisión de servicios suscrito por el jefe inmediato y/o visto bueno del jefe inmediato superior, teniendo en consideración el cuadro anterior del funcionario que autoriza.
- b) Luego el comisionado llenara la planilla de viáticos (anexo N° 02) de acuerdo al formato esta solicitud será manejada y enumerada de manera correlativa en cada órgano y unidad orgánica. La autorización de la solicitud lo suscribirá el comisionado, el jefe inmediato y el jefe inmediato superior. Una vez autorizada la solicitud se deberá de obtener dos (2) juegos de la solicitud para ser distribuidos; de la siguiente manera: interesado y archivo.
- c) La oficina de Tesorería recibirá la documentación sustentatoria de la oficina de Contabilidad debidamente comprometido y devengado en el SIAF, para proceder con la emisión del comprobante y cheque a nombre del servidor que fue autorizado la comisión de servicio.



LA RENDICION DE CUENTAS:

Concluido el viaje de comisión de servicios, y en un plazo no mayor a Diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de retorno el funcionario o empleado público, deberá presentar su rendición de gastos en el formato (anexo N° 04) debiendo tener en cuenta las siguientes instrucciones, previo a la elaboración del informe de labores realizadas (anexo N° 03).

- b) Llenar el formato consignado en el mismo número, datos específicos de la comisión de servicios y de las afectaciones presupuestario, de su solicitud de autorización de viáticos. Registrará los resultados obtenidos en la comisión de servicios a través de un informe.
- c) Deberá adjuntar a la rendición de viáticos, los documentos sustentatorios de gastos realizados por pasajes, alimentación, alojamiento y movilidad local si lo hubiere según los comprobantes de pago establecidos por la SUNAT.

- ✓ Factura o Boleta de venta.
- ✓ Boleto de viaje.



676

- ✓ Ticket o cinta emitida por la máquina registradora con RUC.
 - ✓ Declaración Jurada simple por el gasto efectuado.
- d) Las facturas así como los documentos sustentatorios deben ser expedidas obligatoriamente a nombre de la Municipalidad Provincial de la Convención - MPLC, incluyendo el número del RUC cuando corresponda, necesariamente visados por el comisionado, no aceptándose sin estos requisitos.
- e) En los documentos mencionados, no se aceptaran enmendaduras, borrones y/o tachas, siendo la responsabilidad del servidor revisar los comprobantes de pago al momento de recibirlos. Los boletos de viaje, boletos y/o facturas por alimentación y alojamiento serán necesariamente visados por el comisionado.
- f) La presentación de la Declaración Jurada de Gastos (anexo N° 05) como documento sustentatorio de gastos será válida 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 importe de la Declaración Jurada no deberá exceder el treinta por ciento (30 %) del total del monto del viatico asignado; así mismo será válida la declaración jurada para sustentar los gastos de movilidad en el lugar de la comisión.
- g) La oficina de contabilidad, revisara la rendición de cuentas, en el momento de su presentación, debiendo verificar si esta cumple con los requisitos exigencias establecidas en la presente directiva, para lo cual deberá manejar una lista de verificación de cumplimiento de requisitos. De estar conforme la rendición procederá a la recepción, en caso de encontrar observaciones deberá precisar los documentos o información faltante detectada en los comprobantes para su subsanación correspondientes.
- h) Si en la liquidación de la rendición de cuenta resultara saldo a favor de la entidad esta será depositada en caja o en la cuenta corriente de la Municipalidad Provincial de la Convención (Banco de la Nación), dentro de los tres (3) días hábiles después de culminada la comisión y cuando dicha comisión es en el exterior, el plazo máximo para la presentación de su rendición es de seis (06) días hábiles debiendo adjuntar la copia del recibo o Boucher del Banco de la Nación caso contrario se aplicaran intereses a partir del primer día posterior a la fecha de rendición.



Si el trabajador comisionado incumple con la rendición de gastos en el plazo estipulado en el numeral a), la oficina de tesorería informara a Gerencia de Administración para disponer el descuento de sus haberes, sin perjuicio a las sanciones administrativas que dará lugar.



En caso que el comisionado realice viajes a zonas alejadas (centros poblados del medio bajo Urubamba) donde no existiera la posibilidad de obtener comprobantes de pago de los gastos realizados, podrá sustentar los gastos mediante declaración jurada.

Handwritten signature and initials.

DE LA RENDICION DE GASTOS POR COMISION DE SERVICIOS AL EXTERIOR:

- a) La rendición de cuentas deberá tramitarse con los documentos siguientes y adjuntado copia de la planilla de viáticos debidamente llenada y firmada por los responsables, en un plazo no mayor a Veinte (20) días hábiles contados a partir de la fecha de retorno.
- b) Planilla de rendición de viáticos, debidamente codificada en forma similar a la planilla de viáticos en original y dos (02) normalmente; y en original tres (03) cuando existiera saldo por cobrar, a la cual se anexara: Comprobante de pago (pasajes, recibos, facturas, boletas y otros autorizados por la SUNAT) por concepto de pasajes y/o traslado al lugar de destino obtenidos hasta por un porcentaje de no menor al (70%) del monto otorgado para viaje en comisión de servicios dentro del territorio nacional y ochenta (80%) para viaje en comisión de servicios al exterior.
- c) Declaración Jurada por gastos de comisión de servicios (original y tres copias (anexo N° 05)), en caso de no existir alguno de los comprobantes de pago mencionado anteriormente, siempre que el monto no supere el veinte por ciento (20%) para viaje en comisión de servicios al exterior.
- d) Informe de viaje en la comisión efectuada, con la visación del jefe o encargado que autorizo el viaje (un original tres copias).
- e) Los comisionados deberán sustentar los gastos con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local con Declaración Jurada.
- f) La rendición se tramita con la firma sello del jefe inmediato en la planilla respectiva la que deberá contar con la autorización y visaciones de los funcionarios directivos que se indica en dichos formularios de acuerdo a sus atribuciones (Gerencia de Administración, Contabilidad, Tesorería).
- g) Si la rendición supere al monto del viatico es procedente el reembolso, caso contrario igualmente es procedente su devolución a través de la oficina de tesorería con la hoja de devolución T6.
- h) Las rendiciones de viáticos se harán en un plazo no mayor a seis (06) días hábiles contados a partir de la fecha de retorno al país. El incumplimiento de la rendición de viáticos dentro del plazo señalado dará lugar a la aplicación de sanciones administrativas y la devolución del monto recibido mediante el descuento correspondiente afectando su remuneración y/o dieta en la planilla respectiva, teniendo como documento de sustento la autorización otorgada, en la autorización oficial de viaje.
- i) El funcionario o servidor público hará la devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado dentro de los seis (06) días hábiles después de su retorno.



VIII. RESPONSABILIDAD:

1. Los funcionarios que autoricen la comisión de servicios bajo responsabilidad deben evaluar la necesidad, costos y beneficios de la comisión.
2. El comisionado bajo responsabilidad debe cumplir con las actividades previstas, rendir cuentas de los montos asignados y presentar informe de la comisión de servicios.
3. La oficina de tesorería será la encargada del control de las rendiciones de cuentas se efectúen en el plazo establecido.
4. El cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva es de responsabilidad de la Gerencia de Administración, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, áreas involucradas y órganos de control institucional.
5. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, dará lugar a la sanción administrativa además de la devolución del íntegro del monto recibido, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales.



La convención, Noviembre del año 2015



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE AUTORIZACION DE VIAJE N° -2015- MPLC

A : (Nombres y Apellidos completos)
GERENTE MUNICIPAL

DE : (Nombres y Apellidos completos)
NOMBRE DEL AREA SOLICITANTE

ASUNTO : SOLICITUD DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS.

FECHA : Quillabamba.de..... Del 2015.

Me dirijo a usted, para solicitar viáticos a la vez autorizar viaje en comisión de servicios. De acuerdo con la directiva de viáticos por comisión de servicios aprobada con fecha , en favor del suscrito cuyos datos se indican a continuación.

Nombre y apellido :
 D.N.I N° :
 Cargo :
 Destino :
 Fecha de Salida :
 Fecha de retorno :
 Motivo de comisión :

Los gastos por concepto de viáticos, pasajes terrestre, tarifa única de uso de aeropuerto serán afectados a la siguiente secuencia funcional

La entrega de la rendición de gasto y del informe sobre la labor realizada, se efectuaran dentro del plazo de tres (03) días hábiles, según lo establece la directiva.

ATENTAMENTE



[Handwritten signature]

[Faint circular stamp]

ANEXO N° 02

PLANILLA DE VIATICOS

Nombre y apellido :
 Oficina :
 Cargo :
 Lugar de viaje :
 Motivo de viaje :
 Fecha de viaje :
 Escala oficial por día :

Certifico que esta relación de gastos será verídica y correcta, habiendo efectuado el viaje de acuerdo a las instrucciones recibidas y que los gastos serán efectuados en asunto de comisión de servicios.

Nº	FECHA	GASTO A REALIZAR	POR DIA	TOTALTOTAL
			TOTAL S/.	

Quillabamba,de..... Del 2015.



 COMISIONADO (recibí conforme)

 GERENCIA

 VºBº PERSONAL

 CONTABILIDAD

 TESORERIA

ANEXO N° 03

**AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA DE REMUNERACIONES Y/O COMPENSACION
POR TIEMPO DE SERVICIOS - CTS**

Yo,.....
identificado con D.N.I. N° autorizo a la Municipalidad Provincial de la
Convención, se me descuenta por planilla de remuneraciones y/o compensación por
tiempo de servicios – CTS, o de cualquier otra retribución económica que me
corresponda, el monto total recibido en la modalidad de “viáticos”, mediante
autorización, según documento en caso de no rendir en el plazo
establecido, en la directiva N° -2015-GA-MPLC.

.....
SOLICITANTE
NOMBRES Y APELLIDOS:
D.N.I. N°
FECHA:



ANEXO N° 04

INFORME DE LABORES REALIZADAS N° -2015- MPLC

A : (Nombres y Apellidos completos)
GERENTE MUNICIPAL

DE : (Nombres y Apellidos completos)
NOMBRE DEL AREA SOLICITANTE

ASUNTO : INFORME DE COMISION DE SERVICIOS A LA CIUDAD DE

FECHA : Quillabamba.de..... Del 2015.

Me dirijo a usted a fin de informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

1.1 Detalles de la autorización, fecha de viaje y cantidad asignada.

II. LABOR REALIZADA:

2.1 Detallar las labores realizadas.

CONCLUSIONES:

3.1 Resultados obtenidos

IV. RECOMENDACIONES:

4.1 Propuestas para la mejora del procedimiento correspondiente.

Los gastos por concepto de viáticos, pasajes terrestre, tarifa única de uso de aeropuerto serán afectados a la siguiente secuencia funcional

Es cuanto debo informar a usted.

.....
SOLICITANTE



ANEXO N° 05

RENDICION DE GASTOS DE FONDO DE VIATICO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
R.U.C. N° 20187459258

1 NOMBRES Y APELLIDOS:	RENDICION N°	
2 CARGO	CTA CTE.	
3 MOTIVO DE COMISION:	CHEQUE:	
4 DESTINO LUGAR DE COMISION:	SERIE:	
5 FECHA Y HORA DE SALIDA:	FECHA:	
6 N° DE COMPROBANTE DE PAGO	FECHA C/P:	

N°	DOCUMENTO			PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE S/.	META	ESPECIFICA DE GASTO
	FECHA	CLASE	N°					

RESUMEN DE MOVIMIENTO DE FONDO	
FONDO HABILITADO S/.	
GASTO EJECUTADO S/.	
FONDO T6 - PD (+)(-)	

RESUMEN DEL GASTO ESPECÍFICO	
ESPECIFICA DE GASTOS	S/.
TOTAL	

LUGAR Y FECHA DE RENDICION:

Quillabamba de del 2015



ENCARGADO DEL FONDO

FIRMA Y SELLO FUNCIONARIO QUE AUTORIZA

VºBº GERENTE DE ADMINISTRACION

VºBº CONTABILIDAD

