



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 441-2023-MPCP-GM

Pucallpa,

14 SEP. 2023

VISTOS:

El Expediente Interno N°32471-2023, que contiene el Informe N°0325-2023-MPCP-GAF-SGT de fecha 17/07/2023, Informe N°074-2023-MPCP-GPPR-SGR de fecha 21/08/2023, y el Informe Legal N°989-2023-MPCP-GM-GAJ de fecha 06/09/2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 30305, Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (en adelante, LOM), se establece que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Informe N°0325-2023-MPCP-GAF-SGT de fecha 17/07/2023, el Sub Gerente de Tesorería – Pedro Vargas Vela, solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas, la actualización/modificación respecto a los viáticos y encargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo;

Que, mediante Informe N°074-2023-MPCP-GPPR-SGR de fecha 21/08/2023, la Sub Gerencia de Racionalización, informa a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, que resulta viable la aprobación de la modificación de la "Directiva para Otorgamiento de Pasajes y Viáticos para Autoridades, Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo";

Que, en principio, se debe precisar que, mediante Resolución de Gerencia N°159-2023-MPCP-GM de fecha 30/03/2023, se resolvió i) DEJAR SIN EFECTOS, la Resolución de Gerencia N°490-2021-MPCP-GM de fecha 13/09/2021, (...), ii) APROBAR la nueva "Directiva para Otorgamiento de Pasajes y Viáticos para Autoridades, Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", compuesta de veintiún (21) artículos, ocho (08) capítulos, cinco (05) Disposiciones Complementarias, siete (07) Disposiciones Finales y cinco (05) anexos;

Que, así las cosas, se tiene que el Sub Gerente de Tesorería – Pedro Vargas Vela, solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas, la actualización/modificación respecto a los viáticos y encargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, con el fin de que la modalidad de entrega de Viáticos y Encargos, se gire con carta de orden con abono a las cuentas de remuneraciones de las personas que reciben dinero por esta modalidad (encargos y viáticos / Banco de la Nación). Razón por el cual, la Sub Gerencia de Racionalización, ha indicado que luego de que sostuvo reuniones de trabajo con las unidades orgánicas involucradas, se ha determinado que es una necesidad institucional la modificación de la "Directiva para Otorgamiento de Pasajes y Viáticos para Autoridades, Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", con la adhesión de dos normativas en relación a la directiva que se aprobó, del mismo modo se ha ampliado el numeral 5.1 y 5.2 del artículo 5° RESPONSABILIDAD; numeral 7.4 del artículo 7° DE LA COMISIÓN DE servicios; numeral 10.1 del artículo 10° DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE PROCESOS; numeral 18.1 del artículo 18° ENTREGA Y GIRO DE VIATICOS; numeral 19.2 del artículo 19° DE LA RENDICIÓN DE CUENTA y la sexta de las DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS; por lo que, la valorización de la directiva, impera su actualización, significando que se deberá dejar sin efecto la Resolución de Gerencia N°159-2023-MPCP-GM de fecha 30/03/2023, para proceder al emitir esta nueva directiva interna;

Que, teniendo en consideración lo antes señalado, se procedió a la revisión de la propuesta de la nueva "DIRECTIVA PARA OTORGAMIENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS PARA AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO", siendo conveniente señalar que su aprobación permitirá optimizar el uso racional de los recursos presupuestales y financieros asignados para viáticos a las autoridades, funcionarios, personal de confianza, servidores públicos y personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en el marco de las normas de racionalidad del gasto público. Además, busca establecer normas, montos, procedimientos técnicos y administrativos y responsabilidades para el otorgamiento de pasajes y viáticos, así como para la correspondiente rendición de cuentas por parte de las autoridades, funcionarios, personal de confianza, servidores públicos, y para el personal contratado, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – C.A.S de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, que realicen actividades y/o viajes de comisión de servicios dentro del territorio nacional e internacional, orientados a los objetivos y gestión institucional. Por lo que, se considera viable aprobar una nueva directiva en todos sus extremos, debiéndose emitir el acto resolutorio



correspondiente, conforme lo establece el numeral 1) del artículo primero, de la Resolución de Alcaldía N°076-2023-MPCP¹ de fecha 18/01/2023;

Que, por otro lado, es preciso indicar que una Directiva es un dispositivo legal de carácter interno, que formulan las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones u órdenes de carácter general. Como también, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Que, además, el proyecto de Directiva presentada por la Sub Gerencia de Racionalización, en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad, se da en el marco de lo dispuesto en el artículo 1° inciso 1.2.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que establece: *"Los actos de administración interna de las entidades están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan"*;

Que, bajo el contexto descrito, resulta procedente la aprobación de esta nueva "DIRECTIVA PARA OTORGAMIENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS PARA AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO", toda vez que, va permitir dotar de un instrumento técnico normativo, que permita adoptar los procedimientos adecuados para el uso eficiente y eficaz de los recursos presupuestales de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo;

Que, finalmente, sin perjuicio de lo expuesto, se precisa que la Gerencia de Asesoría Jurídica ha emitido Informe Legal N°989-2023-MPCP-GM-GAJ de fecha 06/09/2023, sobre la aprobación de la nueva "DIRECTIVA PARA OTORGAMIENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS PARA AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO", que fundamenta el presente informe legal, por lo que, resulta por el contenido del mismo, en mérito al Principio de Segregación de Funciones; en virtud del cual, los servidores y funcionarios públicos responden por las funciones que ejercen, debiéndose delimitar la responsabilidad del Titular de la Entidad y Gerente Municipal, en la verificación que el expediente cuente con el sustento legal correspondiente. Asimismo, en virtud al Principio de Confianza, el cual opera en el marco del Principio de Distribución de Funciones y Atribuciones (obligaciones), y se fundamenta en la actuación de un servidor o funcionario público conforme al deber estipulado por las normas, confiando a su vez, en que otros servidores actuarán reglamentariamente, operando así la presunción de que todo servidor actúa bajo el cabal cumplimiento de sus funciones y atribuciones;

Que, estando a las consideraciones expuestas y en virtud de lo establecido en la Resolución de Alcaldía N°076-2023-MPCP 18/01/2023, y en virtud del artículo 20° numeral 20) de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Gerencia N°159-2023-MPCP-GM de fecha 30/03/2023, que aprueba la Directiva N°003-2023-MPCP-GPPR-SGR- "Directiva para Otorgamiento de Pasajes y Viáticos para autoridades, funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", en mérito a los argumentos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR la nueva "DIRECTIVA PARA OTORGAMIENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS PARA AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO", compuesta de veintidós (22) artículos, ocho (08) capítulos, seis (06) Disposiciones Complementarias, siete (07) Disposiciones Finales y cinco (05) anexos, la misma que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, www.municportillo.gob.pe;

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General, la debida notificación y distribución de la presente Resolución a las áreas involucradas;

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Abg. Karen Del Aguila Pinedo
GERENTE MUNICIPAL

¹ ARTÍCULO PRIMERO. - DELEGAR en el GERENTE MUNICIPAL las siguientes facultades: numeral 3) Aprobar directivas orientadas a implementar normas y procedimientos administrativos necesarios para la adecuada conducción de la administración municipal.

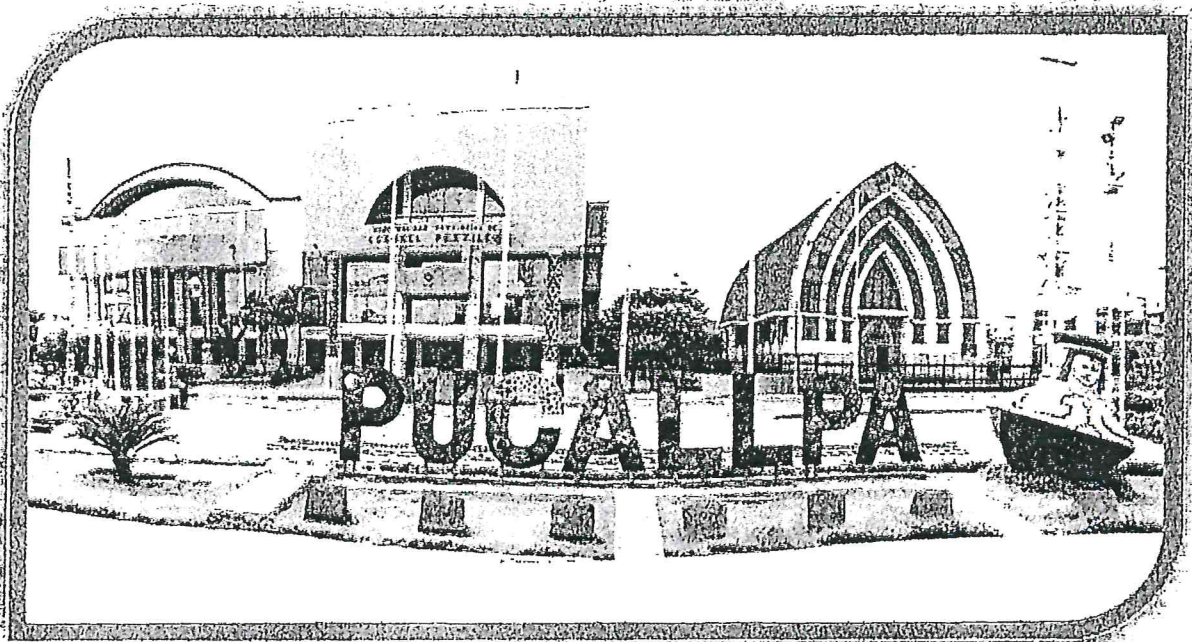


PUCALLPA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO**

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
RACIONALIZACIÓN**

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN



DIRECTIVA N° 009 -2023-MPCP-GPPR-SGR

**“DIRECTIVA PARA OTORGAMIENTO DE PASAJES Y
VIATICOS PARA AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y
SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO”**

PUCALLPA, PERÚ

2023

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- DE LOS OBJETIVOS

- 1.1 Optimizar el uso racional de los recursos presupuestales y financieros asignados para viáticos a las Autoridades, Funcionarios, Personal de Confianza, Servidores Públicos y Personal Contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - C.A.S. de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en el marco de las normas de racionalidad del Gasto Público.
- 1.2 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.

ARTÍCULO 2º.- DE LA FINALIDAD

- 2.1 Establecer normas, montos, procedimientos técnicos y administrativos y responsabilidades para el otorgamiento de pasajes y viáticos así como para la correspondiente rendición de cuentas por parte de las Autoridades, Funcionarios, Personal de Confianza, Servidores Públicos y para el personal Contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - C.A.S. de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, que realicen actividades y/o viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional e internacional, orientados a los objetivos y gestión institucional.
- 2.2 Dotar de un Instrumento Técnico Normativo que permita adoptar los procedimientos adecuados para el uso eficiente y eficaz de los recursos presupuestales de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO 3º.- BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2 Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Decreto Supremo N° 057-2022-EF, Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- 3.4 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.5 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.6 Ley N° 27619, Ley que regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- 3.8 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.9 Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.32 "Establecen disposiciones referidas al Procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades y otros aspectos; y modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y la R.D. N° 005-2011-EF/52.03.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, así como su reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM.
- 3.12 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 3.13 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de Funcionarios Públicos y Servidores, modificado por D.S. N° 005-2006-PCM.
- 3.14 Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que modifica los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.15 Decreto Supremo N° 007-2013-EF - Establecen Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- 3.16 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 3.17 Resolución de Superintendencia N° 166-2004-SUNAT, Normas para la emisión de Boletos de Transporte Aéreo de Pasajeros.



- 3.18 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.19 Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal".
- 3.20 Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03, que Establece disposiciones referidas al Procedimiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponden efectuar por diversas entidades, y otros aspectos; y modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y la R.D N° 005-2011-EF/52.03.
- 3.21 Directiva N° 003-2022-EF/43.01, Directiva que aprueba las disposiciones para la autorización de viajes en comisión de servicios en el territorio nacional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.22 Resolución Directoral N° 002-2023-EF/52.03, Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación.

ARTÍCULO 4º.- DEL ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva serán de aplicación a las autoridades, funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos y personal contratado bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios – CAS de los diferentes órganos y dependencias que conforman la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Excepcionalmente, serán también de alcance para aquellos servidores públicos especializados que prestan los servicios profesionales en la modalidad de locador de servicios, siempre y cuando estén estipulados en sus términos de referencia u orden de servicios de ser el caso.

ARTICULO 5º.- RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Administración y Finanzas, por medio de la Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería velarán por el estricto cumplimiento del uso adecuado y racional de los recursos de la Entidad, bajo responsabilidad. Del mismo modo todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo en el ámbito de su competencia son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

- 5.1 La Sub Gerencia de Contabilidad es responsable de la revisión, y proceder con el rechazo o confirmación de la rendición, el cual informara a su inmediato superior.
- 5.2 La Sub Gerencia de Tesorería es responsable del archivo de todo el legajo o sustento que compone la rendición de viáticos.

ARTICULO 6º.- TERMINOLOGÍA

Para efectos de la presente Directiva, se considerarán las siguientes definiciones:

- 6.1 **Comisión de Servicios:** Es el desplazamiento temporal fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones que están directamente relacionadas al cumplimiento de las metas previstas y al logro de los objetivos institucionales, capacitaciones autorizadas u otras acciones compatibles con sus funciones.
- 6.2 **Comisionado:** Autoridad, funcionario, servidor o empleado (siempre que así lo establezca su contrato y lo autorice la Gerencia Municipal) perteneciente a la institución edil, que se desplaza fuera de la localidad o de su centro de trabajo en comisión de servicio con carácter eventual o transitorio.
- 6.3 **Viáticos:** Entiéndase por viáticos a los gastos por alimentación, hospedaje y movilidad local, comprendiendo esta última a los gastos originados hacia y desde el lugar de embarque, así como aquellos requeridos para el desplazamiento dentro del lugar donde se realiza la comisión de servicio.
- 6.4 **Pasajes:** Asignación por la cual se cubren los gastos de transporte (aéreo, terrestre, fluvial o marítimo) de una localidad a otra, sea dentro del territorio nacional o en el ámbito internacional, para la realización de una Comisión de



Servicios, dicha asignación incluye el pago del impuesto por derecho de uso de aeropuerto (TUUA) o cualquier otro pago por derecho similar.

- 6.5 **Rendición de Cuentas:** Acción por la cual se sustenta de manera documentaria los gastos en general implicados en la realización de la comisión del servicio.
- 6.6 **Comprobantes de Pago:** El comprobante de pago es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios.
- 6.7 **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 reconocido por la SUNAT.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 7º.- DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

- 7.1 Las autoridades, funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, que en comisión de servicios realicen un viaje dentro o fuera del territorio nacional, tendrán derecho a percibir viáticos que cubran los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local a utilizarse para el desplazamiento dentro de la localidad donde se realiza la comisión de servicios, además de la movilidad a utilizarse hacia y desde el lugar de embarque, así como los correspondientes pasajes de traslado que permitan la factibilidad de la comisión de servicios, incluyéndose en su caso el pago por derecho de uso de aeropuerto Tarifa Única por Uso de Aeropuerto (TUUA) o cualquier otro pago por derecho similar.
- 7.2 La planilla de viáticos debidamente autorizada, constituye el único documento fuente para su otorgamiento, debiendo ser sustentada en forma documentada en la correspondiente rendición del gasto.
- 7.3 Al término de la comisión de servicios, el comisionado deberá presentar a la autoridad superior competente un informe ejecutivo, cuya extensión dependerá de la naturaleza y duración del viaje. El informe debe contener el itinerario, personas contactadas, desarrollo de las actividades e implicancias para la institución edil.
- 7.4 Queda prohibido autorizar viajes para realizar acciones de comisión de servicios en días no laborables en el lugar de destino, salvo casos excepcionales señalados y fundamentados expresamente a través de documentos generados por la autoridad o funcionario que autoriza dicha acción; informe que deberá adjuntarse a la solicitud de viáticos y especificando porque tiene que efectuarse la comisión en días no laborables.
- 7.5 Los anexos a considerar en la presente Directiva son los siguientes: Anexo N° 01- "Formato de Autorización de Planilla de Viáticos y Pasajes", Anexo N° 02 - "Acta de Compromiso de Descuento", Anexo 03 - "Rendición de Cuenta" y "Anexo N°04 - Declaración Jurada de Gastos".

ARTÍCULO 8º.- DE LAS AUTORIZACIONES DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO

- 8.1 Las autorizaciones para las comisiones de servicios deben considerar los siguientes aspectos:
- a. Que la comisión de servicio se encuentre relacionada con las funciones y/o actividades que realiza la autoridad, el funcionario, los servidores públicos y personal contratado bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios - CAS para quien se otorga.
 - b. Que la comisión de servicio atienda el cumplimiento de los objetivos de la gestión institucional.
 - c. 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 acontecido en dicha comisión, incidiendo en los temas principales que han sido materia de su viaje.
 - d. La autorización para viajes al exterior del país en comisión de servicios o en representación de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo que realicen el alcalde y regidores provinciales, se aprueban mediante Acuerdo del



Concejo Municipal y sustentándose en el interés específico de la Entidad, el mismo que deberá publicarse en el diario encargado de los avisos judiciales, quedando prohibido los viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo con cargo a recursos públicos, salvo las excepciones establecidas en el artículo 11.1 de la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

- 8.2 La autorización para realizar viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional se aprueba de acuerdo a los siguientes niveles de coordinación:
- a. Regidores, asesores (régimen decreto legislativo 276 y 1057) y gerente municipal, lo autoriza el alcalde o quien haga a sus veces en el despacho de alcaldía.
 - b. A los Gerentes y Jefes de Oficina, lo autoriza el Gerente Municipal o quien haga sus veces.
 - c. A los Sub Gerentes y Jefes de Unidades Orgánicas, los autorizan los Gerentes o Jefes de Oficina, en coordinación con el Gerente Municipal.
 - d. A los servidores públicos y personal contratado bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios - CAS (DL.1057), lo autoriza el Jefe inmediato superior, en coordinación con su Gerente de la dependencia y el Gerente Municipal.

ARTÍCULO 9°.- DE LA PROGRAMACIÓN DE VIAJES DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

- 9.1 Los órganos/dependencias, previo al inicio de la acción programada, remitirán las solicitudes de viáticos con ocho (08) días hábiles de anticipación para el ámbito local/regional y nacional, a efectos de brindarse la atención oportuna, debiendo contarse para tal fin con la aprobación según los niveles jerárquicos al que corresponda el comisionado, indicada en la presente directiva.
- 9.2 La solicitud se realizará mediante formato de autorización de planilla de viáticos y pasajes (Anexo N°01) elaborada para tal fin, conforme a lo señalado en el artículo 7 numeral 7.5 de la presente Directiva, solo en casos excepcionales, dicha autorización se podrá otorgar vía telefónica o correo electrónico, con cargo a ser regularizado.

La solicitud de viáticos contendrá la siguiente información:

- a. Nombres y apellidos del comisionado;
- b. Cargo del comisionado;
- c. La programación detallada de las actividades en comisión de servicios;
- d. Periodo estimado para cada viaje, así como la fecha de salida y retorno de la comisión de servicio.
- e. La solicitud de viáticos estará debidamente suscrita por la autoridad o funcionario competente que autoriza la comisión de servicios.
- f. Como parte del expediente, deberá adjuntar el anexo 02 "acta de compromiso de descuento" y copia de DNI del comisionado, para que la Sub Gerencia Tesorería pueda constatar y girar de acuerdo a los nombres y apellidos que consigna el DNI, ello con el fin de evitar observaciones por parte de las Entidades Financieras al momento de hacer efectivo el cheque.

Artículo 10°.- DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE PROCESOS

- Área usuaria
- 10.1 Remite la solicitud de viáticos aprobada por el nivel jerárquico de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 8.2 de la presente Directiva; previa coordinación con la planificadora de la gerencia al que corresponda, para el registro del pedido y la planilla de viático en el SIGA, verificar en la Sub Gerencia de Contabilidad si tiene rendición pendiente, de tenerlo deberá devolver al área usuaria para la subsanación correspondiente.
- Gerencia de Administración y Finanzas
- 10.2 Recepciona solicitud, verifica, analiza y en cumplimiento de la normatividad en materia de racionalidad, austeridad y ejecución de los gastos autoriza a través de la hoja de ruta interna y lo derivará para su trámite a la gerencia de planeamiento, presupuesto y racionalización.



Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

- 10.3 El responsable de la gerencia de planeamiento presupuesto y racionalización, recepciona el expediente y en la hoja de ruta interna da visto bueno, autoriza y luego deriva a la sub gerencia de planeamiento para su evaluación y trámite.

Sub Gerencia de Planeamiento

- 10.4 El responsable de la sub gerencia de planeamiento o quien haga sus veces, recepciona el requerimiento para su verificación, evaluación y control en el plan operativo Institucional (POI) y luego deriva a la sub gerencia de presupuesto para evaluación presupuestal.

Sub Gerencia de Presupuesto

- 10.5 El responsable de la sub gerencia de presupuesto recepciona, verifica la disponibilidad presupuestal a fin de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer el gasto en el sistema de administración financiera SIAF-SP en el presente ejercicio y, luego procede con la emisión y firma de la certificación de crédito presupuestario.

- 10.6 Si el requerimiento no está contemplado en el plan operativo institucional (POI) y no cuenta con el marco presupuestal suficiente, será devuelto al área orgánica para solicitar su modificación.

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

- 10.7 Recepciona solicitud de viático y certificación de crédito presupuestario, toma conocimiento y deriva a la gerencia de administración y finanzas.

Gerencia de Administración y Finanzas

- 10.8 Recepciona solicitud de viático y certificación de crédito presupuestario y deriva a la sub gerencia de contabilidad para su trámite.

Sub Gerencia de Contabilidad

- 10.9 La Sub Gerencia de Contabilidad recepciona, revisa el expediente y luego procede el registro respectivo de la fase del Compromiso y Devengado en el sistema administrativo de gestión administrativa - SIGA y del sistema Integrado de administración financiera SIAF_SP.

- 10.10 Aprobado la fase del devengado la Sub Gerencia de Contabilidad deriva los expedientes a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Gerencia de Administración y Finanzas

- 10.11 Recepciona solicitud de viáticos, para la autorización de giro y, luego deriva a la sub gerencia de tesorería para el trámite correspondiente.

Sub Gerencia de Tesorería

- 10.12 Recepciona y revisa el expediente de la solicitud de viáticos debidamente formalizado y aprobado (Estado "A") la fase del devengado para que la sub gerencia proceda con el registro de la fase del giro en el sistema Integrado de administración financiera SIAF_SP y posteriormente el pago.

Artículo 11°.- DURACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

- 11.1 Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, en caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- 11.2 Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), así como para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 11.3 En aquellos casos, cuando el comisionado requiera una permanencia mayor a la autorizada, deberá solicitar a través del medio más rápido (teléfono móvil o correo electrónico, etc.) la autorización pertinente al jefe inmediato superior a efectos de ampliar el periodo de ausencia, debiéndose acreditar documentaria y específicamente la circunstancia que la motiva con la finalidad de establecer la procedibilidad del reembolso de los mayores gastos correspondiente así como para el control de asistencia del comisionado. En los lugares que no cuenten con los medios de comunicación



- 11.4 En caso de suspensión de viaje luego de haberse efectuado el cobro del viático, se procederá a su devolución en el plazo de veinticuatro (24) horas, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas, En caso de evidenciarse demora al respecto, se comunicará a la sub gerencia de recursos humanos para el descuento respectivo.

ARTÍCULO 12°.- DE LA PROGRAMACIÓN DE VIAJES EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL

- 12.1 La autorización de viajes al exterior que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, realicen el Sr. alcalde y regidores es aprobada por el Concejo Municipal.
- 12.2 Las resoluciones que formalizan la autorización de viajes al exterior del país deberán indicar expresamente el nombre del (los) comisionado(s), lugar(es) de destino, motivo del viaje, el número de días de duración del viaje, el monto de los viáticos, el costo de los pasajes, la tarifa CORPAC, la fuente de financiamiento y la estructura funcional programática donde será comprometido.
- 12.3 Las resoluciones de autorización de viajes al exterior deberán publicarse en el diario oficial El Peruano, con anterioridad al viaje. En aquellos casos en que se haya requerido una permanencia mayor a la autorizada, se deberá acreditar específicamente la circunstancia que la motiva, siendo necesaria, además, la publicación de la autorización de mayor permanencia. Salvo casos de fuerza mayor, la solicitud de autorización de viajes al exterior deberá ser formulada con una anticipación no menor de setenta y dos (72) horas ante la autoridad correspondiente.
- 12.4 Si el viaje no irroga gastos a la municipalidad, no será obligatoria la publicación de la correspondiente resolución de alcaldía, y, en caso de una mayor permanencia que no genere gastos a la municipalidad tampoco será obligatoria la publicación correspondiente.
- 12.5 Dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la realización de la comisión de servicios, el comisionado deberá presentar ante el pleno del Concejo Municipal un informe detallado describiendo las acciones realizadas y resultados obtenidos en virtud a la comisión de servicios, así como la correspondiente rendición de cuentas.



CAPÍTULO III
DE LAS ESCALAS DE VIÁTICOS

ARTÍCULO 13°.- ESCALA DE VIÁTICOS EN EL ÁMBITO DISTRITAL/PROVINCIAL/REGIONAL.

- 13.1 Para efectos del pago por concepto de viáticos para las autoridades, funcionarios, servidores y personal CAS de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo que para los fines y objetivos de la gestión institucional y/o por necesidad del servicio que desempeñan tengan que desplazarse a provincias, distritos, caseríos y/o comunidades de nuestro ámbito local/provincial, y que por tal motivo deben cubrir gasto de movilidad, alimentación y hospedaje fuera del lugar de su jurisdicción, se ajustará a la escala siguiente:

TABLA - A

ESCALA DE VIÁTICOS EN EL AMBITO DISTRITAL/PROVINCIAL

COMISIONADO	CATEGORIA	CARGO	CONCEPTO	MONTO TOTAL
RUBRO I	F-5	ALCALDE	HOSPEDAJE, ALIMENTACION Y MOVILIDAD	S/. 150.00
RUBRO II ❖	F-5 F-4 F-3 y otros	GERENTE MUNICIPAL, GERENTES, SUB GERENTES, JEFES DE OFICINA, JEFES DE	HOSPEDAJE, ALIMENTACION Y	S/. 110.00

"DIRECTIVA PARA OTORGAMIENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS PARA AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

		PROGRAMAS, PROFESIONALES, TECNICOS, AUXILIARES, CAS.	MOVILIDAD	
--	--	---	-----------	--

- ❖ Los regidores se encuentran clasificados en el Rubro II, perciben viáticos de conformidad a lo establecido en la segunda disposición final de la presente directiva.

- 13.2 Los viáticos no podrán superar los montos diarios según escala de viáticos prevista en la TABLA: A - escala de viáticos en el ámbito distrital/provincial/regional, las cuales comprenden gastos de alimentación (desayuno, almuerzo y cena), hospedaje y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 13.3 Se exceptúa de lo dispuesto en los numerales 11.1, 11.2 y 11.3 de la presente directiva, a las comisiones de servicios que se efectúan en las capitales de los distritos de Manantay y Yarinacocha, fijándose para tal efecto la aplicación de las disposiciones contenidas en la directiva para el manejo de fondo fijo para caja chica.

ARTÍCULO 14°.- ESCALA DE VIÁTICOS EN EL ÁMBITO NACIONAL.

- 14.1 Las comisiones de servicios a la capital del Perú y demás localidades dentro del ámbito nacional que ocasionen gastos a la municipalidad, se racionalizarán en lo estrictamente necesario, y se sustentarán en el interés Institucional. Por consiguiente la autorización de la asignación de viáticos y gastos por movilidad local de las autoridades, funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, se registrará por la siguiente escala:

TABLA - B

ESCALA DE VIÁTICOS EN EL AMBITO NACIONAL

COMISIONADO	CATEGORIA	CARGO	CONCEPTO	MONTO TOTAL
RUBRO I	F-5	ALCALDE	Hospedaje, Alimentación, Movilidad.	S/. 380.00
RUBRO II ❖	F-5 F-4 F-3 y otros	GERENTE MUNICIPAL GERENTES, SUB GERENTES, JEFES DE OFICINAS, JEFES DE PROGRAMAS, PROFESIONALES, TECNICO, AUXILIARES, CAS.	Hospedaje, Alimentación, Movilidad.	S/. 320.00

- ❖ Los Regidores se encuentran clasificados en el Rubro II, perciben viáticos de conformidad a lo establecido en la Segunda Disposición Final de la presente Directiva.

- 14.2 Los viáticos no podrán superar los montos diarios según escala de viáticos prevista en la TABLA: B - escala de viáticos en el ámbito nacional, que comprenden gastos de alimentación (desayuno, almuerzo y cena), 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 Servicios.

ARTÍCULO 15°.- ESCALA DE VIÁTICOS EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL.

- 15.1 En cumplimiento al artículo 5° del decreto supremo N°056-2013-PCM la escala de viáticos para viajes en el exterior del país es la siguiente:

ZONAS GEOGRÁFICAS	MONTOS US.\$
ÁFRICA	480.00
AMÉRICA CENTRAL	315.00
AMÉRICA DEL NORTE	440.00
AMÉRICA DEL SUR	370.00
ASIA	500.00
MEDIO ORIENTE	510.00
CARIBE	430.00
EUROPA	540.00
OCEANÍA	385.00

- ❖ Los Regidores perciben viáticos de conformidad a lo establecido en la Segunda Disposición Final de la presente Directiva.

- 15.2 Cuando el viaje es a países del continente americano, se podrá adicionar, por única vez, el equivalente a un (01) día de viáticos por concepto de gastos de instalación y traslado, y cuando es a otros continentes de dos (02) días de viáticos por el mismo concepto.

CAPÍTULO IV

DE LOS PASAJES, MOVILIDAD, ENTREGA Y GIRO DE VIATICOS

ARTÍCULO 16°.- DE LOS PASAJES.

- 16.1 Los pasajes, sean estos aéreos, terrestres y/o fluviales, deberán ser coordinados con la sub gerencia de logística, con el visto bueno del gerente de Administración y Finanzas, con un tiempo prudencial a la fecha del viaje a efectos de su oportuna adquisición, 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 tramitación correspondiente.



ARTÍCULO 17°.- DE LA MOVILIDAD.

- 17.1 El pago de asignaciones por movilidad en general viene a ser el monto que cubre los gastos por desplazamiento en comisión de servicios desde y hacia los terminales aéreos, terrestres o fluviales y viceversa, así como el desplazamiento diario del comisionado a las diferentes entidades e instituciones públicas para cumplir lo encomendado.

ARTÍCULO 18°.- ENTREGA Y GIRO DE VIATICOS

- 18.1 La entrega y giro de viáticos se hace efectiva mediante abono en cuenta bancaria u Orden de Pago Electrónico (OPE). La Sub Gerencia de Tesorería comunicara al encargado/comisionado que tiene que cobrar en el Banco de la Nación la Orden de Pago Electrónico (OPE) o que los recursos se encuentran depositados en su cuenta de ahorro personal; en este último caso, debe ser expresamente detallado en el documento que solicita el viático.

CAPÍTULO V

DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y DECLARACIÓN JURADA

ARTÍCULO 19°.- DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

- 19.1 El comisionado una vez cumplido la comisión de servicios dentro del territorio nacional tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles para que formule el **INFORME EJECUTIVO** el mismo que debe contener las acciones realizadas, los resultados obtenidos durante el viaje autorizado y otros detalles que sustente la rendición de gastos.

El informe deberá estar debidamente visado por el jefe que autorizo la comisión de servicios, quien a su vez remitirá dicho informe a la gerencia de administración y finanzas a la brevedad posible.

19.2 Para sustentar los gastos de viáticos y otras asignaciones, los comprobantes de pago debidamente autorizados por la SUNAT, son:

- a) Factura electrónica y/o recibo por honorarios electrónico
- b) Boleta de venta manual (régimen RUS) y/o boleta de venta electrónica
- c) Boleta de Pasaje Aéreo y terrestre, debiendo solicitar además la factura y/o boleta.
- d) Declaración jurada de gastos por concepto de movilidad, hasta el 30% del monto otorgado para viáticos.
- e) Otros comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, cuando se trate de compras de bienes y/o prestación de servicios.
- f) Los comprobantes de pagos señalados en los incisos a), c) y e), del presente artículo deberán consignar el nombre de Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, además de ello se incluirá el número de RUC (20154572792) y el domicilio legal Jr. Tacna N° 480-Pucallpa. obviando en algunas facturas electrónicas que no consignan la dirección por defecto de sistema de facturación electrónica.
- g) En el caso de las boletas de ventas, inciso b) del presente artículo, serán expedidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y/o se consignará las abreviaturas de (MPCP) cuando por razones de espacio limita la escritura del nombre de la entidad.

19.3 Los comisionados por algún motivo recorten su tiempo de viaje, rendirán sus gastos por los días efectivos de comisión bajo responsabilidad, el mismo que deberá efectuar la devolución del saldo no utilizado a la sub gerencia de tesorería.

19.4 El comisionado que realice viajes al exterior del país, debidamente autorizado, tendrá un plazo máximo de quince (15) días calendarios para que formule el informe ejecutivo que describa las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado y asimismo rinda cuentas documentadas ante el pleno del concejo municipal, cuya rendición de gastos deberá contener documentos (comprobantes de pago) hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto del viáticos asignado y el veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante declaración jurada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° del decreto supremo N°056-2013-PCM.



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

- a) Informe: Los funcionarios y servidores públicos deberán presentar a su jefe inmediato superior un informe ejecutivo, en concordancia con lo previsto en el numeral 18.1 del presente artículo.
- b) Pasajes: Adjuntar el talonario del pasaje y/o facturas, boletas de ventas o recibos emitidos por la agencia aérea, terrestre, fluvial correspondiente.
- c) Alojamiento: Adjuntar facturas, boletas de venta y otros comprobantes autorizados por SUNAT, debidamente cancelados y emitidos por la persona natural o jurídica que proporcione el servicio.
- d) Alimentación: Adjuntar facturas, boletas de venta y otros comprobantes autorizados por SUNAT, debidamente cancelados y emitidos por la persona natural o jurídica que proporcione el servicio.
- e) Movilidad: Adjuntar los correspondientes comprobantes de pago autorizados por SUNAT y firmado por el chofer del vehículo (firma_cancelado).

19.6 La rendición de cuenta y gastos de viaje deberán estar debidamente sustentada con los comprobante de pago autorizados por SUNAT, por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado, de acuerdo al artículo 3° del Decreto Supremo N°007-2013-EF, asimismo deberá especificar los días de hospedaje y otros servicios prestados con el detalle correspondiente, caso contrario no serán aceptadas dentro de la rendición de cuenta.

19.7 Los comprobantes de pago autorizados por SUNAT presentados dentro de la rendición de cuenta, no podrán ser enmendados, borrados y/o tachados, conforme se señala en el numeral 6 del artículo 12° del reglamento de comprobantes de pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT. La omisión de datos, rendición inexacta de cuentas y/o adulteración de la documentación sustentatoria del gasto, dará lugar a la aplicación de medidas y/o acciones legales pertinentes a los responsables.

- 19.8 Los documentos sustentatorios que no se ajusten a las disposiciones legales vigentes y a la presente directiva serán **observados y devueltos por la Sub Gerencia de Contabilidad** al funcionario o servidor comisionado para su subsanación inmediata, la misma que tendrá un plazo de setenta y dos (72) horas para su remisión a la instancia competente.
- 19.9 Si vencido el plazo indicado en el numeral 18.1 y 18.8 del presente Artículo, el comisionado no cumpliera con la rendición de cuentas y/o la devolución de saldos del viático no utilizados, el sub gerente de contabilidad, bajo responsabilidad, comunicará al gerente de administración y finanzas con copia al sub gerente de recursos humanos, quienes efectuarán el descuento del íntegro de los fondos asignados con cargo a sus remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, CTS, Honorarios o cualquier otro ingreso que le corresponda al funcionario o servidor encargado dentro de la corporación edil aplicando el anexo 02 de la presente directiva. El referido descuento debe incluir los intereses legales que serán calculados por la sub gerencia de contabilidad (numeral 68.1 del Artículo 68° de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15).

ARTÍCULO 20° DE LA DECLARACIÓN JURADA

- 20.1 En concordancia con lo establecido en el artículo 3° del Decreto Supremo N°007-2013-EF, cuando se trate de casos especiales como: lugares o conceptos, por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración tributaria – SUNAT, se aceptará la presentación de una declaración jurada de gastos no documentados en comisión de servicios (Anexo 04 – Declaración Jurada de Gastos) por el saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) del monto otorgado.
- 20.2 La declaración jurada, debe ser suscrita solamente por el comisionado, debiendo considerar en ella la fecha, concepto e importe de los que no tiene sustento, ello en virtud al principio de presunción de la veracidad prescrita en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N°27444 ley de procedimientos administrativos general, aprobado por D. S. N° 004-2019-JUS.
- 20.3 Queda prohibida la utilización de la declaración jurada para otros conceptos que no sean comisión de servicios y/o movilidad local, tal como lo indica la presente directiva, su omisión será bajo responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.
- 20.4 No deben aceptarse como declaración jurada de gastos, cualquier formato que no sea el oficial y que no cumpla con las especificaciones legales, que son detalladas en el anexo 04 de la presente directiva.

ARTÍCULO 21° DEL REEMBOLSO DE VIÁTICOS

- 21.1 Cuando exista un reembolso por viáticos en comisión de servicios, este se otorgará, mediante resolución administrativa, en aplicación de lo establecido en el inciso b) del artículo 2° de la Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15 "disposiciones complementarias de la directiva de tesorería, aprobada mediante resolución directoral N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias". **Acciones administrativas a desarrollarse conforme al anexo n° 05 de la presente directiva.**
- 22.2 Se otorgará reembolsos de viáticos, únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión del servicio, o, que de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo, inicialmente previsto, para el desarrollo de dicha comisión.

CAPÍTULO VI

SANCIONES

ARTÍCULO 22°.- Los funcionarios y servidores que incumplan las disposiciones contenidas en la presente directiva serán sujetos a las acciones disciplinarias del caso, conforme al decreto legislativo N° 276 y su reglamento, decreto legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo; Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y su reglamento; sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar.



CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA:

La comisión de servicios para eventos de capacitación, tiene como objeto contribuir al mejoramiento de la operación y productividad institucional, para ello el comisionado a su retorno deberá presentar informe y réplicas al jefe inmediato. Asimismo, los materiales deberán permanecer en la oficina especializada para consulta de los demás trabajadores y con ello se estará aplicando los principios de reciprocidad, eficacia y eficiencia administrativa, produciéndose así el efecto multiplicador positivo; el costo de la inscripción a dicho evento podrá incluirse dentro de la planilla de viáticos.

SEGUNDA:

La comisión de servicios o participación en eventos de capacitación no podrá exceder de 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 la previsión presupuestal existente de la institución.

TERCERA:

La sub gerencia de contabilidad deberá comunicar mediante un informe, a la gerencia de administración y finanzas y a la gerencia municipal, la relación de personas que tengan viáticos pendientes de rendición, a fin de no autorizar viáticos por incumplimiento de rendición dentro los plazos establecidos en el numeral 18.1 del Artículo 18° de la presente directiva.

CUARTA:

Las comisiones de servicios dentro del radio urbano de la sede habitual de trabajo, son otorgadas por el jefe inmediato de cada unidad orgánica, con conocimiento de la sub gerencia de recursos humanos y de la gerencia municipal, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente directiva interna.

QUINTA:

En caso de viaje por comisión de servicio, efectuados de manera urgente y que por su naturaleza no haya sido posible programarlo, la presentación de la sustentación pertinente se deberá efectuar inmediatamente después del retorno del comisionado a la sede institucional, para ello el comisionado deberá presentar los respectivos comprobantes de pago (factura electrónica, boletas de venta manual (régimen RUS) y/o boleta electrónica, boleta de pasaje aéreo, fluvial y/o terrestre, y otros documentos autorizados por SUNAT) para su respectivo reembolso de gastos.

SEXTA:

En caso de que se tenga varias comisiones de servicios ejemplo que terminando una, empiece otra comisión distinta, deberá ser comunicada por teléfono o por correo electrónico al Gerente de Administración y Finanzas y a la Sub Gerencia de contabilidad para ampliar el plazo de la rendición de cuenta de la primera comisión. Es importante que el comisionado especifique en su Informe las razones de la ampliación del plazo de rendición de cuenta correspondiente.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA:

Toda autorización de viaje en comisión de servicios deberá contemplar los días efectivos del objetivo de la comisión y a ello deberá adicionarse un (01) día más anterior al viaje o posterior para el retorno, la que deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia en el gasto público, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza dicha comisión.

SEGUNDA:

El otorgamiento de viáticos a los Regidores se concederá en los siguientes casos:



"DIRECTIVA PARA OTORGAMIENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS PARA AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

- ✓ Cuando por necesidad a las metas y fines institucionales el pleno del Concejo Municipal apruebe la realización de la comisión de servicios en el exterior del país.
- ✓ Cuando por disposición del titular del pliego exista la necesidad de encomendar la representación institucional en actos estrictamente oficiales, capacitación autorizada u otras acciones compatibles con sus funciones, todo ello ordenado con el acto resolutivo correspondiente.

TERCERA:

Con la partida viáticos y asignación por comisión de servicios 2.3.21.22, no se podrá efectuar gastos distintos, como: Lavandería, compra de diarios, revistas, guías turísticas, gasolina, medicinas y otros gastos que no sean afines a la comisión, solo comprenderá conceptos como hospedaje, consumo de alimentos y movilidad, de ser el caso; costo de inscripción al cursos.

CUARTA:

Los comisionados, deben suscribir un acta de compromiso (ver Anexo N°02), al momento de presentar el formato de autorización de planilla de viáticos y pasajes del Anexo N°01 de la presente directiva.

QUINTA:

Los datos que se consignan en la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos, así como la veracidad de los documentos presentados en la rendición de cuentas son de entera responsabilidad del comisionado.

SEXTA:

Por todo lo no previsto en la presente Directiva, se registrá supletoriamente por las normas legales y vigentes.

SEPTIMA:

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Portal Web Institucional:
www.municipiportillo.gob.pe



(((.....)))

"DIRECTIVA PARA OTORGAMIENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS PARA AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"



Municipalidad Provincial de
Coronel Portillo

ANEXO N° 01

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE PLANILLA DE VIÁTICOS Y PASAJES

I. DATOS DEL COMISIONADO

NOMBRES Y APELLIDOS D.N.I. N°

CARGO

CONDICIÓN LABORAL

DIRECCIÓN U OFICINA

DEPENDENCIA ORGÁNICA

MOTIVO DE LA COMISIÓN

II. LUGAR Y DURACIÓN DE LA COMISIÓN

ITINERARIO Y LUGAR DE DESTINO / /

DURACIÓN DE LA COMISIÓN / /

III. DEL TRANSPORTE

MEDIO DE TRANSPORTES	AÉREO	TERRESTRE
FECHA DE SALIDA	.. / .. / ..	HORA
FECHA DE RETORNO	.. / .. / ..	HORA

IV. MONTO POR COMISIÓN DE SERVICIOS

DESCRIPCIÓN	CLASIFICADOR	IMPORTE S/.
PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTES	2.3.21.2.1	
VIÁTICOS Y ASIGNACIONES (Hospedaje, alimentación, movilidad local y TUUA)	2.3.21.2.2	
TOTAL S/.		

(Firma)
Comisionado

(Firma)
Jefe Inmediato Superior

RECEPCIÓN DE FONDOS (Para ser llenado por el Tesorero)

N° SIAF	C/P N°	CHEQUE N°
---------	--------	-----------

NOTA IMPORTANTE:

- La rendición de viáticos debe ser entregada en la Sub Gerencia de Contabilidad dentro los Diez (10) días hábiles de culminada la comisión de servicios en caso de viajes nacionales y quince (15) días calendario en viajes al exterior.
- Todos los documentos de gasto deben considerarse como Razón Social MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO, RUC 20154572792 con domicilio legal Jr. Tacna N°480-Pucallpa y no deben tener borrones ni enmendaduras (numeral 6, artículo 12 del Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT)
- Los comisionados que por algún motivo recorten su tiempo de viaje, rendirán sus gastos por los días que efectivamente estuvieron en comisión de servicios, bajo responsabilidad, debiendo devolver el saldo no utilizado a la Sub Gerencia de Tesorería.

"DIRECTIVA PARA OTORGAMIENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS PARA AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"



Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

ANEXO N° 02

ACTA DE COMPROMISO DE DESCUENTO

YO....., Identificado con DNI N°.....me comprometo a rendir cuenta documentada del monto otorgado por comisión de servicios adurante los días.....dentro del plazo establecido en la directiva para otorgamiento de pasajes y viáticos para autoridades, funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

De incumplir con el plazo de rendición de gastos, autorizo a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo a efectuar el descuento de dicho importe por la planilla única de pagos o del pago por honorarios profesionales del mes siguiente a la recepción del fondo (1)

Pucallpa.....de,....del, 20.....



.....
(Firma)
Comisionado

Nombres y Apellidos:.....

Cargo

DNI

(1).INCISO c) DE LA TERCERA DISPOSICIÓN TRANSITORIA DE LA LEY N°28411-LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO, La Planilla Única de Pago solo puede ser afectada por los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial, y otros conceptos aceptados por el servidor o cesante y con visación del Director General de Administración o del que haga sus veces.



Municipalidad Provincial de
Coronel Portillo

ANEXO N° 02

ACTA DE COMPROMISO DE DESCUENTO

YO....., Identificado con DNI
N°....., me comprometo a rendir cuenta documentada del monto otorgado por comisión de servicios a
..... durante los días..... dentro del plazo establecido en la directiva para
otorgamiento de pasajes y viáticos para autoridades, funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
De incumplir con el plazo de rendición de gastos, autorizo a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo a efectuar el descuento
de dicho importe por la planilla única de pagos o del pago por honorarios profesionales del mes siguiente a la recepción del fondo
(1)

Pucallpa.....de.....del, 20.....



.....
(Firma)
Comisionado

Nombres y Apellidos:.....

Cargo.....

DNI.....

(1).INCISO c) DE LA TERCERA DISPOSICIÓN TRANSITORIA DE LA LEY N°28411-LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO, La Planilla Única de Pago solo puede ser afectada por los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial, y otros conceptos aceptados por el servidor o cesante y con visación del Director General de Administración o del que haga sus veces.



Municipalidad Provincial de
Coronel Portillo

ANEXO N° 03

RENDICIÓN DE CUENTA

(Viático Concedido para Comisión de Servicios)

I. DATOS DEL COMISIONADO

NOMBRES Y APELLIDOS

CARGO

CONDICIÓN LABORAL

SUB GERENCIA / UNIDAD

GERENCIA / OFICINA

ITINERARIO Y LUGAR DE DESTINO

MOTIVO DE LA COMISIÓN

FECHA DE SALIDA

FECHA DE RETORNO

D.N.I. N°

HORA:

HORA:

II. DE LA RENDICIÓN (*)

N°	DCTO. NÚMERO	FECHA	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE (\$)
TOTAL DE GASTOS					

RESUMEN GENERAL		IMPORTE (\$)
1.	Importe Recibido	
2.	Importe Rendido	
	2.1 Comprobantes de Pago (*)	
3.	Importe Devuelto	
4.	Saldo	

(Firma)
Comisionado

D.N.I. N°



Municipalidad Provincial de
Coronel Portillo

ANEXO N°04

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

YO:
CARGO:

De conformidad con el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, Art. 3° "rendiciones de cuentas", indica que "el saldo resultante no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la superintendencia nacional de administración tributaria - SUNAT".

Declaro bajo juramento haber realizado gastos en comisión de servicio, de los cuales no fue posible obtener comprobante de pago correspondiente.

OBJETO DE LA COMISIÓN:

N°	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL DEL GASTO			

En fe de lo cual firmo la presente declaración jurada.

Pucallpa, de del 20

.....
(Firma)
Comisionado

Nombres y Apellidos:

Cargo

DNI

"DIRECTIVA PARA OTORGAMIENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS PARA AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"



Municipalidad Provincial de
Coronel Portillo

ANEXO N° 05
REEMBOLSO DE GASTOS POR COMISION DE SERVICIOS

- 1° Nombres y Apellidos;
- 2° Unidad Orgánica y Cargo;
- 3° Destino y Lugar de Trabajo;
- 4° Fecha y Hora de Salida;
- 5° Fecha y Hora de Regreso;
- 6° Documento de Autorización;
- 7° N° De Informe de la Comisión Realizada;

I. DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN EL VIATICO

N°	COMPROBANTE DE PAGO		RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR	IMPORTE				
	Fecha	Denominación, Serie y N°		Hospedaje	Alimentos	Mov. Local	Pasajes	Otros
1								
2								
3								
4								
5								
6								
...								
SUB TOTAL S/.								

* Solo en casos que cuente con comprobantes de pago

RESUMEN DEL GASTO

TOTAL GASTO
TOTAL GASTO CON DECLARACION JURADA
IMPORTE POR REEMBOLSAR

Viáticos	Pasajes	Total
S/.	S/.	S/.

8.- Firma del Trabajador Comisionado
Nombres y Apellidos:
DNI N°

10.- Lugar y Fecha:

9.- V°B° FUNCIONARIO DE LA UNIDAD ORGANICA