



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE POCOLLAY
Oficina de Administración y Finanzas

- 3.7 Ley N° 27619 - Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos que irroguen gasto al Tesoro Público.
- 3.8 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.9 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su modificatoria por el DS. N° 108-2010-PCM.
- 3.10 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y su modificatoria aprobada con Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15.
- 3.11 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; aprueba Normas Técnicas de Control Interno para el sector público.
- 3.12 Resolución de la Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificatorias.

Artículo 4°. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento por parte de todo el personal que labora y presta servicios en la Municipalidad Distrital de Pocollay.

Artículo 5°. RESPONSABILIDAD.

- 5.1 Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina y/o Jefes de Unidad de la MDP son los responsables del cumplimiento y aplicación de la presente directiva.
- 5.2 Es responsabilidad del Órgano de Control velar por el cumplimiento de las directivas que se expidan en la MDP.
- 5.3 El cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva es de responsabilidad del personal comisionado, de los funcionarios que autoricen las comisiones de servicio dentro del territorio nacional, de la Unidad de Contabilidad, la cual es la encargada de revisar las rendiciones de cuenta e indicar a la Unidad de Personal de los respectivos descuentos y/o sanciones que correspondan, si fuera el caso, para el personal de confianza, permanente o contratado.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6°. DISPOSICIONES

Con el fin de efectuar el uso eficiente y eficaz de los recursos, racionalizar el gasto y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la MDP, se establecen las siguientes normas:

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY
Teresa E. Cáceres Tejada
Teresa E. Cáceres Tejada
FEDETARIA(S)
06 DIC 2016

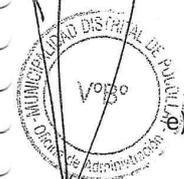
000075

15



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Oficina de Administración y Finanzas

- a) Por disposiciones de racionalidad y austeridad en el gasto, contemplados en la Ley de Presupuesto para el año 2014, los viajes por Comisión de Servicio se sujetarán a lo estrictamente indispensable siendo estos de interés institucional.
- b) Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento del comisionado en el lugar donde se realiza la comisión de servicios y otros gastos que resulten estrictamente necesarios para la ejecución de la comisión de servicios; los mismos que serán usados dentro de los criterios de racionalidad y austeridad y rendidos debidamente bajo responsabilidad.
- c) La autorización de la comisión de servicios deberá ser presentada con 3 días útiles de anticipación como mínimo, a la ejecución de la comisión, salvo aquellos casos de extrema urgencia, debidamente aprobada por la Alta Dirección.
- d) La autorización de la comisión de servicios deberá presentarse a la Oficina de Administración y Finanzas, sustentando el motivo de la comisión, las autorizaciones (Formatos : F1 AL F5), y certificación presupuestal correspondientes, quien aprobará mediante acto resolutivo y/o memorandum.
- e) La Unidad de Tesorería elaborará el Comprobante de Pago y el cheque respectivo, que será entregado al comisionado.
- f) La rendición de gastos por comisión de servicios deberá presentarse debidamente firmado por el comisionado y visado por su jefe inmediato a la Unidad de Contabilidad para su revisión, en cumplimiento de lo exigido por la normativa legal vigente para estos casos, de encontrarse conforme procederá a su visación y luego será remitido a la Unidad de Tesorería para ser adjuntado al comprobante de pago de viáticos asignados; caso contrario será devuelto al comisionado para la regularización de sus gastos, bajo responsabilidad.
- g) No corresponde asignar viáticos por concepto de movilidad, sea dentro o fuera de la provincia de Tacna, cuando se hace uso de cualquiera de las unidades vehiculares de la municipalidad. Asimismo no corresponde asignar viáticos para capacitaciones u otros eventos cuando la institución organizadora o capacitadora cubra todos los gastos.
- h) Los viáticos que hayan sido asignados con fondos de Caja Chica serán sustentados de acuerdo a lo estipulado en la presente directiva, en lo que le sea aplicable y de acuerdo a cada caso. Para los casos de cursos de capacitación, el comisionado deberá programar y efectuar a su retorno, el efecto multiplicador de dicha capacitación, la misma que debe incluir al personal involucrado.
- j) Queda prohibido autorizar viajes para acciones de comisión de servicio en días no laborables en el lugar de destino, salvo casos excepcionalmente señalados y fundamentados expresamente a través de documentos generados por el funcionario que autoriza dicha acción.



MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY
Teresa E. Cáceres Tejada
Teresa E. Cáceres Tejada
FEDETARIA(S)
DNI: 00456415

06 DIC 2016

3

000074/14



CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 7°. DE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y JUSTIFICACIÓN DE VIAJES:

El trámite de otorgamiento de anticipos por comisión de servicio dentro del territorio nacional, deberá iniciarse con una anticipación de 03 días útiles, para su atención oportuna, la solicitud de las unidades orgánicas, se realizará mediante **Planilla de Viáticos – Formato N° 01**. Caso excepcional dicha autorización podrá realizarse por correo institucional, con cargo a regularizar.

Artículo 8°. DEL CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DE VIAJES:

Deberá contener la siguiente información:

- Nombres y apellidos, cargo, Número estimado de días para cada viaje y la fecha probable de salida y retorno de la comisión del servicio.
- La planilla de Viáticos debe estar autorizado por el Jefe inmediato superior, el Gerente Municipal y luego remitir a la Oficina de Planificación y Presupuesto, solicitando Certificación Presupuestaria.

Artículo 9°. SUSPENSIÓN DE VIAJE:

En caso se produzca la suspensión de viaje luego de haberse efectuado el cobro del anticipo, se procederá a su devolución en el plazo de 24 horas, informando a la Unidad de Contabilidad. Caso contrario, al tomarse conocimiento y evidenciarse demora al respecto se comunicará al Jefe inmediato superior orgánico del comisionado para las acciones del caso.

Artículo 10°. DE LAS AUTORIZACIONES DEL VIAJE:

El desplazamiento del personal en Comisión de Servicio debe ser autorizado obligatoriamente por el Gerente y/o Jefe inmediato de cada unidad orgánica según la Estructura Orgánica a través de la Planilla de Viáticos, considerando lo descrito en el artículo 6° literal a) de la presente Directiva.

La autorización de Viaje se Formaliza mediante la aprobación de la **Planilla de Viáticos - Formato N° 01**, la misma que deberá estar acompañada, obligatoriamente de la **Autorización del Descuento por Incumplimiento de Rendición de Viáticos - Formato N° 05**, dicha autorización de descuento se mantendrá en custodia en la Unidad de Tesorería y se hará efectiva en caso el comisionado no efectue la rendición correspondiente en los plazos establecidos.

Artículo 11°. DE LAS ADQUISICIONES DE PASAJES:

Los funcionarios y/o servidores permanentes o contratados adquirirán sus pasajes directamente cuando se trate de viajes por vía terrestre, ya que la asignación del fondo contará con esta estimación; en caso de requerirse pasajes aéreos, será autorizado por la Gerencia Municipal, en concordancia con el artículo N° 12, que señala los niveles a los que se sujetan tales autorizaciones.

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY
Teresa E. Cáceres Tejada
FEDETARIA(S)
06 DIC 2016

000073

13



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Oficina de Administración y Finanzas

como preveer la adquisición de pasajes aéreos con la mayor anticipación de días y al mínimo costo posible, la misma que deberá tramitarse mediante la Unidad de Logística.

Artículo 12°. AUTORIZACIÓN PARA COMISIONES DE SERVICIO

12.1. COMISIONES DE SERVICIO FUERA DEL RADIO URBANO DE TRABAJO:

12.1.1. La comisión de servicio se autorizará, según el nivel del trabajador o personal contratado, de acuerdo a lo siguiente:

- Regidores: Consejo Municipal.
- Gerente Municipal: El Alcalde.
- Gerentes, Sub-Gerentes, Jefes de Oficina: La Gerencia Municipal.
- Servidores Públicos en general, Personal que brinda servicios de consultoría: Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina y/o Jefes de Unidad y el Gerente Municipal.
- La comisión de servicios del titular del pliego deberá ser ordenado el trámite por la Gerencia Municipal.

12.1.2. Los viajes de los Gerentes y Jefes de Oficina por comisión de servicios deben ser comunicados a la Gerencia Municipal en los plazos establecidos, indicando la fecha de salida y de retorno, lugar de destino, motivo y el nombre de la persona que se quedará encargada de la Oficina mientras dure la ausencia del mismo.

12.1.3. El gasto por Comisión de Servicio no debe exceder diariamente de la escala aprobada siempre que la comisión tenga una duración de 24 horas o caso contrario se otorgarán los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión; independientemente de la categoría ocupacional del trabajador, para el cálculo de la tabla proporcional el importe de los viáticos es igual a las 24 horas.

12.2. COMISIONES DE SERVICIO FUERA DEL RADIO DEPARTAMENTAL DE TRABAJO:

Las comisiones de servicio que se efectúen fuera del radio departamental del centro de trabajo, se otorgarán el 100% de los viáticos, dependiendo de la disponibilidad presupuestal y financiera de la Municipalidad.

12.3. COMISIONES DE SERVICIO DENTRO DEL RADIO DEPARTAMENTAL DE TRABAJO:

12.3.1. Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del radio departamental del centro de trabajo, utilizando horas hábiles e impliquen el **retorno del funcionario o servidor en el mismo día** a su residencia habitual, se otorgarán el 30% de los viáticos, dependiendo de la disponibilidad presupuestal y financiera.

12.3.2. Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del radio departamental del centro de trabajo, que impliquen **pernoctar en el lugar de comisión**, se otorgarán el 60% de los viáticos, dependiendo de la disponibilidad presupuestal.

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY

Teresa E. Cáceres Tejada

FEDETARIA(S)

06 DIC 2016

5
000072



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Oficina de Administración y Finanzas

12.4. COMISIONES DE SERVICIO DENTRO DEL RADIO URBANO DE TRABAJO

Las Comisiones de Servicios que se efectúen dentro del Radio Urbano de Trabajo, utilizando las horas hábiles e impliquen el retorno del funcionario o Servidor Público el mismo día a su residencia habitual **no genera pago de viáticos.**

12.5. COMISIONES DE SERVICIO FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL.

Las Comisiones de servicio fuera del territorio nacional deben ser autorizadas en conformidad a lo estipulado en la Ley N° 27619 "Ley que regula la autorización de viajes de los servidores y funcionarios públicos", su reglamento y modificatorias.

La escala de viáticos de los Funcionarios y Servidores, serán calculados de acuerdo a la escala de Viáticos por zonas geográficas autorizadas mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y su modificatoria por el DS. N° 108-2010-PCM, así como la sustentación de los mismos.

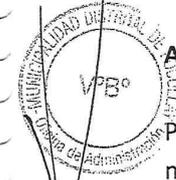
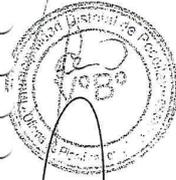
Artículo 13°. DURACIÓN MÁXIMA DEL VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL.

Para el otorgamiento de viáticos, se considerara como un día a las comisiones cuya duracion 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 sera otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión

Las comisiones de servicio no podrán exceder de cinco días (05) por mes, salvo los dispuestos por capacitación o comisiones de servicio que requieran más días de permanencia en la comisión, en el caso de requerirse mayor tiempo al señalado, deberán ser autorizadas mediante Resolución del Titular del Pliego.

Artículo 14°. PRESUPUESTO DE VIAJE:

a. En cumplimiento al Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos en comision de servicios en el territorio nacional, la escala remunerativa para los comisionados será:



MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY
Teresa E. Cáceres Tejada
Teresa E. Cáceres Tejada
FEDETARIA(S)
06 DIC 2016

6
000071 //



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Oficina de Administración y Finanzas

ESCALA DE VIÁTICOS SIN ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO DE LA INSTITUCIÓN PARA MOVILIDAD:

NIVEL DEL CARGO	COMISIONES DE SERVICIO (en nuevos soles)				
	FUERA DEL RADIO DEPARTAMENTAL DE TRABAJO D.S. 007-2013-EF (100%)	DENTRO DEL RADIO DEPARTAMENTAL DE TRABAJO (30%) SIN PERNOCTAR	DENTRO DEL RADIO DEPARTAMENTAL DE TRABAJO (60%) CON PERNOCTAR	DENTRO DEL RADIO URBANO DE TRABAJO	FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL
ALCALDE	380.00	114.00	228.00	NO GENERA	(*)
REGIDORES ,GERENTES Y JEFES DE OFICINA	320.00	96.00	192.00	NO GENERA	(*)
SUB GERENTES, JEFES DE UNIDAD/PROYECTOS.	280.00	84.00	168.00	NO GENERA	(*)
EMPLEADOS PROFESIONALES Y PERSONAL QUE BRINDA CONSULTORIA	220.00	66.00	132.00	NO GENERA	(*)
TRABAJADORES EN GENERAL	180.00	54.00	108	NO GENERA	(*)

(*) Se efectúa se acuerdo a la Ley N° 27619, Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y su modificatoria por el DS. N° 108-2010-PCM

ESCALA DE VIÁTICOS CON ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO DE LA INSTITUCIÓN PARA MOVILIDAD:

NIVEL DEL CARGO	COMISIONES DE SERVICIO (en nuevos soles)				
	FUERA DEL RADIO DEPARTAMENTAL DE TRABAJO D.S. 007-2013-EF (100%)	DENTRO DEL RADIO DEPARTAMENTAL DE TRABAJO (30%) SIN PERNOCTAR	DENTRO DEL RADIO DEPARTAMENTAL DE TRABAJO (60%) CON PERNOCTAR	DENTRO DEL RADIO URBANO DE TRABAJO	FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL
ALCALDE	330.00	99.00	198.00	NO GENERA	(*)
REGIDORES ,GERENTES Y JEFES DE OFICINA.	260.00	78.00	156.00	NO GENERA	(*)
SUB GERENTES, JEFES DE UNIDAD/PROYECTOS.	220.00	66.00	132.00	NO GENERA	(*)
EMPLEADOS PROFESIONALES Y PERSONAL QUE BRINDA CONSULTORIA	160.00	48.00	96.00	NO GENERA	(*)
TRABAJADORES EN GENERAL	100.00	30.00	60.00	NO GENERA	(*)

(*) Se efectúa se acuerdo a la Ley N° 27619, Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y su modificatoria por el DS. N° 108-2010-PCM

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY

Teresa E. Cáceres Tejada
FEDETARIA(S)
DNI: 00456415

06 DIC 2016

7
000070

10

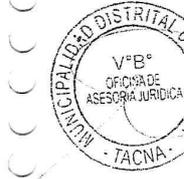
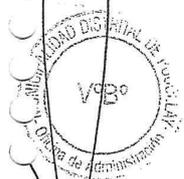
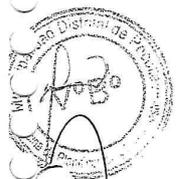


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Oficina de Administración y Finanzas

- b) La planilla de viáticos por comisión de servicio dentro del territorio nacional deberá ser presentado a la Gerencia Municipal o quien haga sus veces con 03 días útiles de anticipación para su atención oportuna; salvo las que se deriven de Comisiones de Servicio no programables, debidamente autorizados por la alta dirección.
- c) La autorización deberá sujetarse a las disposiciones emanadas en la presente directiva.
- d) Cuando la Comisión de Servicios se realice utilizando un vehículo de la institución, el funcionario autorizado solicitará la asignación de fondos correspondientes para la adquisición de combustible y lubricantes, así como de mantenimiento (imprevistos) de acuerdo a la naturaleza y duración del viaje.

Artículo 15°. RENDICIONES DE CUENTA.

- 15.1. Los funcionarios, trabajadores y/o personal contratado bajo cualquier modalidad, que perciben anticipos de viáticos por comisión de servicio dentro del ámbito nacional, deberán presentar su respectiva Rendición de Cuenta Documentada a la Unidad de Contabilidad, adjuntando copia de la "PLANILLA DE VIATICOS" (Formato N° 01) y del COMPROBANTE DE PAGO de la MDP, con los documentos sustentatorios: Facturas, Boletas, Pasajes, Tickets, etc, visadas por el servidor y su jefe inmediato por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta 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 pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria –SUNAT.
- 15.2. La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días calendarios contados desde la culminación de la comisión de servicios. "Resumen de Rendición de Cuenta por Comisión de Servicios de la Planilla de viáticos" según el Formato N° 02 de la presente Directiva, adjuntando el original del (los) Comprobante(s) de Pago(s) visados por el comisionado y su jefe inmediato, para luego ser remitido a la Oficina de Administración y Finanzas para el trámite correspondiente.
- 15.3. La presentación oportuna de la rendición de cuentas, es responsabilidad del comisionado. El Jefe que autorizó la comisión de servicio, hará el seguimiento a fin de que se cumpla con tal rendición de manera oportuna.
- 15.4. Si vencido el plazo indicado en el párrafo precedente, el designado para la ejecución del gasto no cumpliera con la rendición de cuentas y/o la devolución de saldos del encargo no utilizados, la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería, bajo responsabilidad comunicarán al Jefe de Administración y Finanzas con copia al Jefe de la Unidad de Personal, 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, se adjuntará para ello el Formato N° 05, Autorización de Descuento por incumplimiento de Rendición de Viáticos, dicho formato se encontrará bajo custodia de la Unidad de Tesorería. Si la rendición es conforme la Unidad de Tesorería Anulará dicho Formato.
- 15.5. Los comprobantes de pago que sustenten los gastos deberán reunir los requisitos establecidos por la SUNAT, es decir, consignando el nombre de la Municipalidad Distrital de Pocollay, el RUC N° 20147796987 con excepción de aquellos que se den con recursos provenientes de encargos en el que se indicará el RUC del encargante.



MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY
Teresa E. Cáceres Tejada
Teresa E. Cáceres Tejada
FEDETARIA(S)
08 DIC 2016

000069

9



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Oficina de Administración y Finanzas

- 15.6. El comisionado presentará un informe de las actividades realizadas en la comisión de servicio de acuerdo al **Formato N° 04**.
- 15.7. No son aceptables para sustentar gastos de alimentación, boletas de ventas emitidas por establecimientos comerciales que expendan, licores, artículos de tocador, vestuario, etc.
- 15.8. La utilización de la **"Declaración Jurada" –Formato N° 03**, debe ser excepcional ya que representa una alternativa para sustentar gastos en aquellos casos o lugares o conceptos donde no es posible obtener los Comprobantes de Pago, en los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad el mismo que no excederá del 30% del monto recibido como viático.
- 15.9. Los Comprobantes de Pago deberán presentarse debidamente firmados por el comisionado, sin borrones, correcciones ni enmendaduras. Todos los documentos que sustentan gastos deben contener la firma y post firma del comisionado como certificación de haber recibido a satisfacción la prestación de los servicios o la recepción de los bienes, dichos comprobantes deben ser visados por el Jefe Inmediato quienes son los responsables solidarios del gasto y el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.
- 15.10. Se consideran comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, para el caso de las rendiciones de cuenta, los siguientes:
- Facturas
 - Boletas de venta.
 - Boletos de pasajes por vía terrestre.
 - Tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras.
 - Otros documentos autorizados por la SUNAT que puedan ser usados para el sustento del gasto en una comisión de servicios.
- 15.11. El incumplimiento de lo dispuesto en el ítem anterior generará que los documentos sean observados y considerados no válidos, siendo rebajados de la rendición de cuentas para su regularización o devolución al comisionado para la subsanación, bajo responsabilidad.
- 15.12. 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.
- 15.13. La Municipalidad podrá efectuar la verificación que estime conveniente respecto a comprobantes de pago, así como de los informes de viaje guardados en archivo por la unidad responsable.

Artículo 16°. INFORME DEL VIAJE

Es responsabilidad del Gerente Municipal, Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina y Jefes de las Unidades Orgánicas de la MDP, evaluar el resultado de la comisión de servicio, así como evaluar el contenido técnico de los informes de las comisiones de servicio realizadas por el personal a su cargo.

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY

Teresa E. Cáceres Tejada
FEDETARIA(S)
DNI: 02156148

06 DIC 2016

000068



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Oficina de Administración y Finanzas

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.-El comisionado tiene las siguientes responsabilidades:

- Ejecutar los fondos habilitados, en estricto cumplimiento de la normatividad vigente para la Administración Pública.
- Cumplir la presente directiva en la circunscripción que se desarrollo la comisión de servicios.
- Responder económicamente hasta por el monto total otorgado por concepto de viáticos.
- Presentar la rendición de cuenta a la Unidad de Contabilidad con los requisitos, condiciones y en el plazo dispuesto en la presente directiva.

SEGUNDA.- En caso que el viaje dure menos tiempo del previsto, el trabajador deberá devolver los recursos no utilizados en un plazo máximo de un (01) día hábil del retorno.

TERCERA.- En caso de que la comisión de servicio requiera más tiempo de lo previsto, el trabajador previa autorización de su jefe inmediato, podrá solicitar al Gerente Municipal, la autorización pertinente para ampliar la duración del viaje, a través del medio más rápido (fax, teléfono, correo electrónico etc.). Si la autorización es encontrada conforme, se comunicará de inmediato a la Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad para que provea los viáticos adicionales y a la Unidad de Personal para efectos de control de asistencia del trabajador.

CUARTA.- Las salidas a comisiones de servicio se efectuarán como máximo 03 veces al mes, en caso se requiera más salidas en el mes, las mismas deben ser aprobadas vía Resolución de Alcaldía.

QUINTA.- Se otorgará reembolso de viáticos por comisión de servicio cuando se amplía por necesidad los días de comisión, previo sustento técnico correspondiente y autorización del Titular del pliego y/o Gerente Municipal mediante acto resolutivo.

SEXTA.- No procede la asignación de viáticos por Comisión de Servicios, si a la fecha de solicitud el comisionado mantiene pendientes rendición de cuenta por comisión de servicios, para ello la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería informará periódicamente a la Oficina de Administración y Finanzas respecto a las rendiciones de cuenta pendientes y/o no rendidas.

SÉPTIMA.- Solamente se otorgará viáticos a los regidores municipales, cuando se trate de comisiones de servicio, encargadas por el Consejo Municipal para el cumplimiento de sus funciones o por delegación expresa del Alcalde.

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY

Teresa E. Cáceres Tejada
Teresa E. Cáceres Tejada
FEDETARIA(S)

06 DIC 2016

000067¹⁰

7



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE POCOLLAY
Oficina de Administración y Finanzas

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Se prohíbe el reembolso de gastos de viáticos no autorizados oportunamente.

SEGUNDA: Forman parte de la presente directiva los siguientes anexos:

- FORMATO N° 01: PLANILLA DE VIATICOS
- FORMATO N° 02: RESUMEN DE RENDICIÓN DE CUENTA POR COMISION DE SERVICIO DE LA PLANILLA DE VIÁTICOS
- FORMATO N° 03: DECLARACIÓN JURADA EN COMISION DE SERVICIO
- FORMATO N° 04: INFORME DE RESULTADOS DE LA COMISION DE SERVICIO
- FORMATO N° 05: AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

TERCERA: La Oficina de Control Institucional de la Municipalidad Distrital , será el órgano encargado del control y cumplimiento de la presente Directiva.

CUARTA: Los casos no previstos que pudieran presentarse, serán resueltos por la Gerencia Municipal

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY

Teresa E. Cáceres Tejada
FEDETARIA(S)
2016. 09. 28. 10. 20

06 DIC 2016

11
000066

6



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Oficina de Administración y Finanzas

FORMATO Nº 01

PLANILLA DE VIATICOS Nº.....

LUGAR DE COMISIÓN DE SERVICIOS:.....

REFERENCIA: (Indicar documento de referencia o disposición superior).....

DATOS DEL COMISIONADO (Nombres y Apellidos)			CARGO	OFICINA / UNIDAD
DEPENDENCIA				
I. DATOS DEL VIAJE				
DURACIÓN:			DESTINO:	VÍA DE VIAJE:
DEL	AL	TOTAL (días)		
MOTIVO DEL VIAJE O COMISIÓN				
I. PRESUPUESTO AUTORIZADO				
CONCEPTO		MONTO DIARIO	TOTAL DIAS	MONTOS TOTALES
1. Viáticos y asignaciones				
2. Movilidad al aeropuerto o terminal				
3. Pasajes terrestres o aéreos				
4. Otros (detallar)				
SON:		TOTAL:		
VºBº AUTORIZACIÓN DEL GERENTE MUNICIPAL		VºBº AUTORIZACIÓN DEL JEFE SUPERIOR INMEDIATO		VºBº JEFE OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO (Disponibilidad Presupuestal)

Nota: Recibí la cantidad de S/. con cargo a rendir cuenta documentada, en el plazo máximo de 10 (diez) días calendario después de culminada la Comisión de Servicios. Si vencido dicho plazo incumpliera con la rendición y/o devolución de los fondos asignados, autorizo sin lugar a reclamo se descuenta de mis remuneraciones, o cualquier otro ingreso que me corresponda por cualquier concepto. En caso que no se realice la Comisión de Servicios, procederé a devolver los fondos públicos en un plazo no mayor a 24 horas.

FIRMA DEL COMISIONADO

DNI:

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY

Teresa E. Cáceres Tejada
FEDETARIA(S)

06 DIC 2016

000065

5



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Oficina de Adminstracion y Finanzas

FORMATO N° 03
DECLARACION JURADA POR GASTOS EN COMISION DE SERVICIO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO :

D.N.I. :

GERENCIA, SUB-GERENCIA, OFICINA, UNIDAD :

LUGAR DE COMISION :

FECHA :

De conformidad con el Art. 71º de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por Resolución Directoral No 002-2007-EF/77.15 y modificatorias vigentes y Decreto Supremo N° 007-2013-EF, DECLARO bajo juramento, haber realizado gastos de los cuales no me ha sido posible obtener comprobante de pago alguno, los mismos que no exceden al 30% del monto asignado, por lo que me responsabilizo directamente ante cualquier acción de control posterior por los gastos mencionados en la presente DECLARACION JURADA.

De acuerdo a la siguiente descripción:

Nº	FECHA	DETALLE	IMPORTE
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
TOTAL:			S/.

En señal de fe, firmo la presente Declaración Jurada, al amparo del principio de presunción de veracidad.

.....
Firma del Comisionado
DNI No.....

.....
V°B° Jefe inmediato

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY
Teresa E. Cáceres Tejada
Teresa E. Cáceres Tejada
FEDETARIA(S)
N.º 00256215
06 DIC 2016

14
000063



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Oficina de Adminstracion y Finanzas

FORMATO N° 04
INFORME DE RESULTADOS DE LA COMISION DE SERVICIOS

INFORME N° :
DE :
AL :
LUGAR DE COMISION DE SERVICIOS:
FECHA :

Me dirijo a usted a fin de informarle que durante la comisión de servicios realizados a _____ se efectuaron las siguientes acciones:

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Adjunto al presente la correspondiente rendición de gastos de la comisión de servicios.

.....
Vº Bº Jefe Inmediato

.....
Firma del Comisionado
DNI N°.....

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY

Teresa E. Cáceres Tejada
Teresa E. Cáceres Tejada
FEDETARIA(S)
DNI-00456416

06 DIC 2016



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Oficina de Adminstracion y Finanzas

FORMATO N° 05
AUTORIZACION DE DESCUENTO POR INCUMPLIMIENTO DE
RENDICION DE VIATICOS

El que suscribe, servidor y/o consultor de la MDP, cuyos datos se consignan a continuación:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO :

D.N.I. :

GERENCIA, OFICINA, UNIDAD :

LUGAR DE COMISIÓN :

FECHA :

AUTORIZO A QUE SE ME DESCUENTE DE MANERA INTEGRAL Y TOTAL, de mis honorarios/ sueldos, dietas, salarios, CTS, así como de cualquier beneficio que perciba en la Municipalidad Distrital de Pocollay, si es que en el plazo estipulado no realizo la rendición de viáticos recibidos para la comisión de servicios que me encomienda la entidad.

La autorización que suscribo la realizo de manera voluntaria, y solo servirá para efectos de incumplimiento a la rendición dentro del plazo fijado para rendir los viaticos.

Autorizo, en tal sentido, que se me descuente el monto que asciende a:

MONTO ADEUDADO: S/.

Fecha: Pocollay :

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Comisionado:
DNI N°

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY

Teresa E. Cáceres Tejada
FEDETARIA(S)

06 DIC 2016