



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo".

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 009-2023-GM-MPA.

Atalaya, 30 de marzo del 2023.

VISTO:

El Informe Técnico N° 002-2023-EPR/SGPR-GPPR-MPA de fecha 06 de febrero de 2023; el Informe N° 048-2023-GAF/SGC-MPA de fecha 23 de febrero de 2023; el Informe N° 042-2023-MPA/GAF de fecha 27 de febrero de 2023; el Informe N° 109-2023-GPPyR-MPA de fecha 02 de marzo de 2023; el Memorando N° 132-2023-GM-MPA de fecha 17 de marzo de 2023; el Proveído N° 120-2023-MPA/GAF-YVBB de fecha 21 de marzo de 2023; el Memorando N° 147-2023-GM-MPA de fecha 28 de marzo del 2023; el Informe Legal N° 090-2023-MPA/GAJ-YVBB de fecha 29 de marzo de 2023; el Memorando N° 151-2023-GM-MPA de fecha 30 de marzo de 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley de Reforma Constitucional - Ley N° 28607 y N° 30305, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo VIII de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades menciona que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política de Perú regulan las actividades y funcionamientos del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios, bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observación y cumplimiento obligatorio;

Que, mediante Informe Técnico N° 002-2023-EPR/SGPR-GPPR-MPA, de fecha 06 de febrero de 2023; el especialista de Planeamiento y Racionalización, remite la propuesta de Directiva de otorgamiento de viáticos, pasajes y asignaciones para el alcalde, regidores, funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Atalaya;

Que, mediante Informe N° 048-2023-GAF/SGC-MPA, de fecha 23 de febrero de 2023; el Sub Gerente e Contabilidad, solicita remisión y/o actualización de directivas vigentes al ejercicio del año 2023;

Que, mediante Informe N° 042-2023-MPA/GAF, de fecha 27 de febrero del 2023; el Gerente de Administración y Finanzas eleva informe sobre el proyecto de Directiva, al Gerente Municipal;

Que, mediante Informe N° 109-2023-GPPyR.MPA de fecha 02 de marzo del 2023; el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización remite propuesta de Directiva de otorgamiento de Viáticos, pasajes y asignaciones para el alcalde, regidores, funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Atalaya, al Gerente Municipal;

Que, mediante Memorando N° 132-2023-GM-MPA, de fecha 17 de marzo de 2023; el Gerente Municipal solicita Opinión Legal sobre el proyecto: "Directiva de otorgamiento de Viáticos, pasajes y asignaciones para el alcalde, regidores, funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Atalaya, al Gerente Municipal";

Que, mediante Proveído N° 120-2023-MPA/GAF-YVBB, de fecha 21 de marzo del 2023; la Gerente de Asesoría Jurídica remitió al Gerente Municipal las observaciones al proyecto de: "Directiva de otorgamiento de Viáticos, pasajes y asignaciones para el alcalde, regidores, funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Atalaya, al Gerente Municipal";

Que, mediante Memorando N° 147-2023-GM-MPA, de fecha 28 de marzo del 2023; el Gerente Municipal solicita a la Gerente de Asesoría Jurídica Opinión Legal sobre el proyecto: "Directiva de





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo".

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 009-2023-GM-MPA.

otorgamiento de Viáticos, pasajes y asignaciones para el alcalde, regidores, funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Atalaya, al Gerente Municipal", estando que las observaciones advertidas fueron absueltas;

Que, mediante el Decreto Supremo N°047-2002-PCM, se aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al extranjero de servicios y funcionarios públicos;

Que, mediante Decreto Supremo N°007-2013-EF; se establece la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional para los funcionarios públicos, personal de confianza, incluido los que realicen el personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, así como aquellos que brinden servicios de consultoría;

Que, a través del Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, se modificaron los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, se aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos;

Que, a través de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificado con la Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, señala en su artículo 68, numeral 68.2. El dinero recuperado de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios se deposita utilizando la Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6) con indicación del monto y concepto. El depósito correspondiente a los intereses se hará utilizando otra Papeleta T-6. numeral 68.3 Cuando la comisión de servicios se desarrolla en el interior del país, el plazo máximo para la rendición de cuenta de viáticos es de ocho (08) días calendarios después de culminada la misma y cuando dicha comisión es en el exterior, el plazo máximo es de quince (15) días calendario. Ante el incumplimiento de la devolución de viáticos no utilizados en el plazo señalado debe consignarse, en el formato de entrega de los viáticos, la autorización expresa del perceptor de los mismos para que la Unidad Ejecutora o Municipalidad efectúe la retención correspondiente a través de la Planilla Única de Pagos, independientemente de las medidas aplicables por dicho incumplimiento;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, en su artículo primero decreta: "Artículo 1°.- Montos para el Otorgamiento de Viáticos Establézcase que los viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país, es de Trescientos Veinte y 00/100 Nuevos Soles (S/. 320,00) por día. En el caso (...) Alcaldes, les corresponderá Trescientos Ochenta y 00/100 Nuevos Soles (S/. 380,00) de viáticos por día";

Que, resulta necesario contar con una Directiva que establezca criterios para el uso de viáticos y pasajes que deberán seguir los funcionarios y servidores independientemente del vínculo laboral que tengan con la Municipalidad, así como la rendición de cuentas en los plazos establecidos y realizar acciones de seguimiento y control de los viáticos otorgados, razón por la cual la oficina de Gerencia de Administración ha considerado conveniente realizar un proyecto de Directiva.

Que, la directiva propuesta tiene como objetivo establecer lineamientos y procedimientos para el otorgamiento adecuado de viáticos y pasajes a funcionarios y servidores que prestan servicios en la Municipalidad Provincial de Atalaya y garantizar que las rendiciones de cuentas se efectúen en forma oportuna, estableciéndose las acciones de seguimiento y control.

Que, de acuerdo al artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las Directivas forman parte de las normas municipales, ese sentido y de conformidad a todo lo expuesto, la Gerencia de Asesoría Jurídica a través del **Informe Legal N° 090-2023-MPA/GAJ-YVBB de fecha 29 de marzo de 2023; OPINÓ** que resulta **PROCEDENTE** la Aprobación de la Directiva N° 001-2023-SGPR/GPPYR-MPA-"Directiva de Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Asignaciones para el Alcalde, Regidores, Funcionarios y





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 009-2023-GM-MPA.

Servidores de la Municipalidad Provincial de Atalaya", la misma que consta de nueve (09) numerales y cuatro (04) anexos, que forma parte integrante del presente expediente;

Que, con Memorando N°151-2023-GM-MPA, de fecha 30 de marzo de 2023, el Gerente Municipal dispone la proyección de Resolución a la Gerente de Asesoría Jurídica a efectos de Aprobar la Directiva N°001-2023-SGPR/GPPyR-MPA, de Otorgamientos de Viáticos, Pasajes y Asignaciones para el Alcalde, Regidores, Funcionarios y Servidores de la Municipalidad de Atalaya;

Por estos fundamentos, al amparo de la Constitución Política del Perú; Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades; Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el numeral 20 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 27972, así como la delegación de facultades realizada mediante la Resolución de Alcaldía N° 025-2023-MPA/A que dispone delegar al Gerente Municipal la facultad de: **9) Aprobar directivas orientadas a implementar normas y procedimientos administrativos necesarios para la adecuada conducción de la administración municipal.**

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 001-2023-SGPR/GPPYR-MPA denominada "Directiva de Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Asignaciones para el Alcalde, Regidores, Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Atalaya"; la misma que consta de Nueve (09) Numerales y Cuatro (04) Anexos y forma parte integrante del presente expediente;

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y a la Gerencia de Administración y Finanzas y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Atalaya el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO, todo acto administrativo que se oponga al presente Acto Resolutivo.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR, a la Unidad de Informática y Soporte Técnico la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Atalaya (www.muniatalaya.gob.pe).

ARTÍCULO QUINTO: ENCÁRGUESE, a la Oficina de Secretaría General, las notificaciones del presente Acto Resolutivo conforme a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

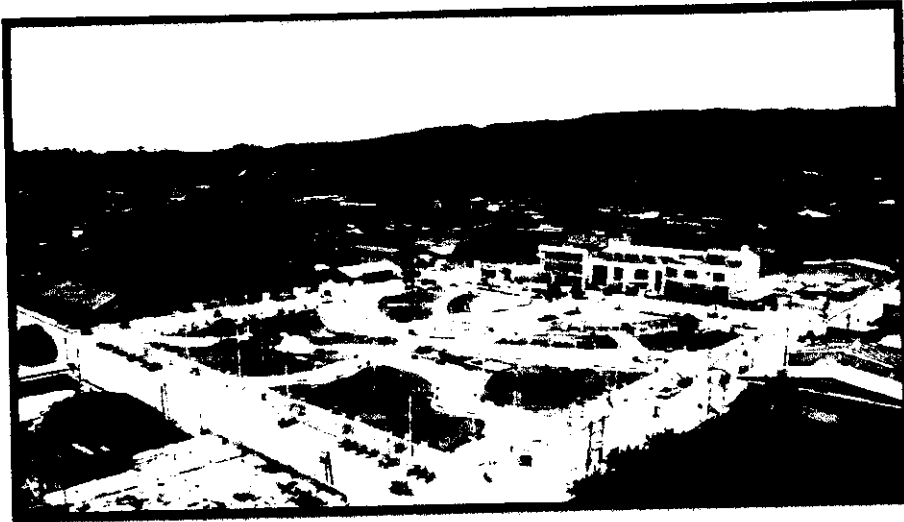
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

CPC. Cesar A. Ramos Ramirez
GERENTE MUNICIPAL

Cc:
GM.
GAJ.
GPPyR
GAF
S.G.
Archivo
Interesados



Municipalidad Provincial de Atalaya



DIRECTIVA Nº 001-2023-SGPR/GPPyR-MPA

DIRECTIVA DE OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y ASIGNACIONES PARA: ALCALDE, REGIDORES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA"

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO y RACIONALIZACIÓN**

Subgerencia de Planeamiento y Racionalización

ATALAYA – 2023

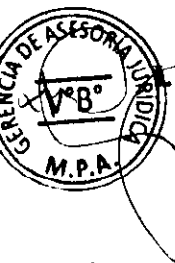


Municipalidad Provincial de Atalaya

DIRECTIVA N° 001- 2023-SGPR/GPPyR-MPA

“DIRECTIVA DE OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y ASIGNACIONES PARA: ALCALDE, REGIDORES, FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y PERSONAL CONTRATADO BAJO CUALQUIER MODALIDAD, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA”

2



OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos administrativos para la asignación de viáticos y pasajes en comisión de servicios, así como la rendición de cuentas documentada de los gastos que realicen dentro y fuera del territorio nacional, el Alcalde, Regidores, funcionarios, servidores y personal contratado bajo cualquier modalidad que presten servicios conforme a las condiciones contractuales pactadas con la Municipalidad Provincial de Atalaya.



FINALIDAD

Lograr una adecuada asignación y ejecución del pago de los viáticos y gasto vinculados, asegurar la rendición de cuentas de los viáticos en los plazos establecidos y realizar acciones de seguimiento y control de viáticos otorgados.

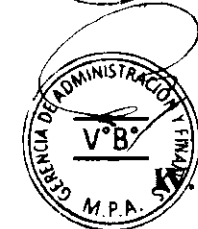


ALCANCE Y VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de alcance y aplicación irrestricta en todos los órganos y dependencias que conforman la Estructura Organizacional de la Municipalidad Provincial de Atalaya.

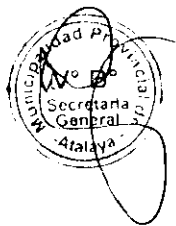
La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante r

esolución correspondiente.



BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27619 - Ley que regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- Ley N° 28425-Ley de Racionalización de Gastos Públicos
- Ley N.º 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público del año 2023.
- Ley N° 31640 -Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N.º 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Ley N.º 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N.º 1326, reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y se crea la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1436 - Decreto Legislativo del Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Dcreeo Legislativo N° 1438 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.

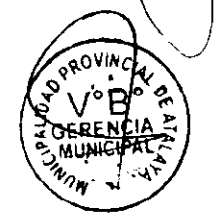




Municipalidad Provincial de Atalaya

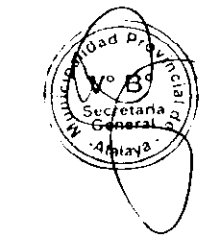
- Decreto Legislativo N° 1439 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público
- Decreto Legislativo N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N.° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos y sus modificatorias
- Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viaje al exterior de los servidores y funcionarios públicos.
- Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia Nacional de Administración Tributaria N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia Nacional de Administración Tributaria N° 166-2004.SUNAT, Normas para la emisión de Boletos de Transporte Aéreo de Pasajeros.

3



NORMAS GENERALES

- 5.1. Las comisiones de servicios, se autorizan de acuerdo a la necesidad del mismo y con la disponibilidad presupuestal, para lo cual el área usuaria deberá adjuntar copia de la certificación de disponibilidad presupuestal emitida por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- 5.2. La Asignación de Viáticos por día dentro del Territorio Nacional que realicen los directivos (Alcalde y regidores), Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Atalaya, se calcula en base a lo señalado en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF.
- 5.3. Los viajes en comisión de servicio deben responder a una programación sustentada, invitación oficial o de fuerza mayor, la misma que debe estar sujeta a disponibilidad presupuestal y opinión de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- 5.4. Los Directivos (Alcalde y Regidores), personal de confianza, Funcionarios y Servidores que tengan que realizar viajes en comisión de servicio fuera de la sede de trabajo, estarán sujetos a las normas de Austeridad, Racionalidad y disponibilidad presupuestal vigente, y a lo establecido en la presente directiva.
- 5.5. La asignación de viáticos para el personal contratado cualquier modalidad, se efectuará de acuerdo a la necesidad institucional con las mismas características, equivalente al personal permanente, y según la escala determinada en la presente directiva.
- 5.6. La Asignación de viáticos debe comprender la asignación de los siguientes conceptos: Alimentación, Hospedaje, y Movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la Movilidad al Terminal utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.





Municipalidad Provincial de Atalaya

5.7. Al término de la comisión de servicios, el directivo, funcionario o servidor deberá presentar a su inmediato superior un informe detallado de las actividades realizadas en la comisión de servicios, cuya extensión dependerá de la naturaleza y duración del viaje. Explicitamente el informe deberá contener itinerario, personas contactadas, actividad e implicancias para las Instituciones.

5.8. No se otorgará una nueva planilla de viáticos mientras el personal no presente su rendición de cuentas, salvo que, de manera inmediata, el comisionado deba salir de viaje y su comisión pendiente se encuentre dentro del periodo de rendición.

5.9. En lo que se refiere a la Rendición por concepto de Alimentación, el comisionista deberá indicar en el Comprobante de Pago, el menú consumido, incluyendo agua y gaseosas no está permitido simplificar la información con el término "POR CONSUMO" (Desayuno, Almuerzo y Cena).

NORMAS ESPECÍFICAS

6.1. De la Escala de Viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional. De conformidad al D.S. N° 007-2013-EF, fijese los Viáticos por viajes a nivel nacional en comisiones de servicios, para los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos, personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativo de Servicios (CAS), y personal contratado bajo otra cualquier modalidad, se regirá de acuerdo a la siguiente escala:

Nivel de Funcionarios Públicos, Personal de Confianza Servidores Públicos, Obreros Públicos, Contratación Administrativo de Servicios CAS, Consultores, Independientes del Vínculo con el Estado.	Escala de Viáticos S/
a) Alcalde	380.00
b) Regidores, Gerente Municipal, Gerentes de Áreas, Auditor, Procurador, Subgerentes y Jefes unidades	320.00
c) Profesionales, Técnicos y Auxiliares	320.00

6.2. Para el otorgamiento de viáticos, se considerará lo siguiente:

a) Para un (01) día de 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 viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

b) La percepción de viáticos otorgados en forma diaria, cubrirá los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad, las mismas que serán utilizadas para el desplazamiento y retorno una vez finalizado la comisión.

CUADRO N° 01

ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL

COMISIONADO	CATEGORÍA	CARGO	CONCEPTO	MONTO TOTAL S/



Municipalidad Provincial de Atalaya

RUBRO I	F-4	ALCALDE	Hospedaje, Alimentación, Movilidad y Otros	380.00
RUBRO II	F-3 F-2	GERENTE MUNICIPAL, REGIDORES, GERENTES	Hospedaje, Alimentación, Movilidad y Otros	320.00
	F-1	SUBGERENTES Y JEFES DE UNIDAD		320.00
	Otros	PROFESIONALES, TÉCNICOS, AUXILIARES Y OTROS		320.00

Nota: La asignación de viáticos por concepto de pasajes que se realicen dentro del territorio nacional, serán evaluados y asignados de acuerdo a los costos establecidos en el mercado Local, Regional y Nacional que brinden los servicios.

CUADRO N° 02

ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI

COMISIONADO	CATEGORÍA	CARGO	CONCEPTO	MONTO TOTAL S/
RUBRO I	F-4	ALCALDE	Hospedaje, Alimentación, Movilidad y Otros	320.00
RUBRO II	F-3	GERENTE MUNICIPAL, REGIDORES, GERENTES, SUB- GERENTES, PROFESIONALES, TÉCNICOS AUXILIARES Y OTROS	Hospedaje, Alimentación, Movilidad y Otros	250.00
	F-2			
	F-1			
	Otros			

Nota: La asignación de viáticos por concepto de pasajes que se realicen dentro del Departamento de Ucayali, serán evaluados y asignados de acuerdo a los costos establecidos en el mercado Regional que brinden los servicios.

CUADRO N° 03

ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DE LA PROVINCIA DE ATALAYA: CAPITAL DE DISTRITOS SEPAHUA Y BOLOGNESI.



Municipalidad Provincial de Atalaya

COMISIONADO	CATEGORÍA	CARGO	CONCEPTO	MONTO TOTAL S/
RUBRO I	F-4	ALCALDE	Hospedaje, Alimentación, Movilidad y Otros	150
RUBRO II	F-3 F-2 F-1 Otros	GERENTE MUNICIPAL, REGIDORES, GERENTES, SUB-GERENTES, PROFESIONALES, TÉCNICOS AUXILIARES Y OTROS	Hospedaje, Alimentación, Movilidad y Otros	120

6

Nota: La asignación de viáticos por concepto de pasajes a los diferentes Capitales de Distritos dentro de la Provincia; serán evaluados y asignados de acuerdo a los costos establecidos en el mercado local que brinden el servicio.

- c) Los viáticos y asignaciones otorgadas por viajes al interior de la Provincia (Distritos, Centro Poblados, Caseríos y Otros), que perciba el comisionado por cualquier fuente de financiamiento, será calculados de acuerdo a lo señalado en el cuadro 02, siempre y cuando la comisión tenga una duración superior a las 24 horas y el objeto de la misma sea de carácter oficial.
- d) Los viáticos y asignaciones otorgados por viajes al interior de la provincia (Distritos, Centro Poblados, Caseríos y Otros), que perciba el comisionado por cualquier fuente de financiamiento, será calculado de acuerdo a lo señalado en el cuadro N° 03, siempre y cuando la comisión tenga una duración superior a las 24 horas y el objeto de la misma sea de carácter oficial.
- e) En casos de comisiones de servicios que se realicen en horario útil de trabajo, y que por su duración implique retorno el mismo día a la localidad sede de sus labores, se considerará solo el otorgamiento de asignaciones por concepto de alimentación, según porcentaje (%).
- f) Por comisión de servicio a Caseríos y/o Comunidades Nativas, No se tomará en cuenta los conceptos de Hospedaje, Movilidad Local; se considera únicamente la asignación del racionamiento otorgada por alimentación.
- g) Cuando la Comisión aparte de realizarse en los Capitales de Distritos de Bolognesi y Sepahua y estas tengan que realizar trabajos fuera de la localidad, por ejemplo, trasladarse a las comunidades nativas y caseríos alejados de la capital, razón justificada, se exceptuara de la normativa, viendo la realidad de la región Ucayali, la asignación de viáticos por concepto de pasajes, se rendirán al 100% mediante declaración jurada.

CUADRO N° 04



Municipalidad Provincial de Atalaya

ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL CENTRO POBLADO DE OVENTENI Y NUEVA ITALIA (TAHUANÍA)

COMISIONADO	CATEGORÍA	CARGO	CONCEPTO	MONTO TOTAL S/
RUBRO I	F-4	ALCALDE	Hospedaje, Alimentación, Movilidad y Otros	130.00
RUBRO II	F-3 F-2 F-1 Y OTROS	GERENTE MUNICIPAL, REGIDORES, GERENTES, SUB-GERENTES, PROFESIONALES, TÉCNICOS, AUXILIARES.	Hospedaje, Alimentación, Movilidad y Otros	110.00
A NIVEL COMUNIDADES y CASERIOS DENTRO DE LOS DISTRITOS (RAIMONDI, SEPAHUA Y TAHUANÍA)	F-3 F-2 F-1 Y OTROS	GERENTE MUNICIPAL, REGIDORES, GERENTES, SUB-GERENTES, PROFESIONALES, TÉCNICOS, AUXILIARES Y OTROS	Alimentación	50.00

Nota: La asignación de viáticos por concepto de pasajes que se realice al Centro Poblado de Oventeni y Nueva Italia (Tahuania) Serán evaluados y asignados de acuerdo a los costos establecidos en el mercado local que brinden los servicios de transporte.

CUADRO N° 05

ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL DISTRITO DE YURUA

CATEGORÍA	CARGO	CONCEPTO	MONTO TOTAL S/
F-4	ALCALDE	Hospedaje, Alimentación, Movilidad y Otros	200.00
F-3 F-2 F-1 Y OTROS	GERENTE MUNICIPAL, REGIDORES, GERENTES, SUB-GERENTES, PROFESIONALES, TÉCNICOS, AUXILIARES Y OTROS	Hospedaje, Alimentación, Movilidad y Otros	150.00



Municipalidad Provincial de Atalaya

Nota: La asignación de viáticos por concepto de pasajes que se realice al Distrito de Yurua, serán evaluados y asignados de acuerdo a los costos establecidos en el mercado local que brinden los servicios de transporte fluvial y aéreo.

6.3. De la Autorización de Viaje y otorgamiento de Fondos.

6.3.1. La autorización para realizar una comisión de servicios dentro del territorio nacional (también se considera a nivel Departamental, Provincial y Distrital) se efectúa de acuerdo a los siguientes detalles:

- a) Al Alcalde por necesidad del servicio que por función propia sea necesarios de carácter oficial e institucional, a excepción de las salidas al extranjero, están serán autorizadas por acuerdo de consejo en sesión ordinaria o extraordinaria del Concejo Municipal.
- b) Al Gerente Municipal, al Jefe de la Oficina Institucional y de la Procuraduría Publica Municipal, serán autorizados por el Alcalde o quien haga sus veces como encargado del Despacho de Alcaldía.
- c) A los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficinas, Personal CAS, personal que ofrece servicios de consultoría, Personal Profesional, Técnicos, Obreros, y Auxiliares los autoriza el Gerente Municipal o quien haga sus veces.

6.3.2. En caso de contar con programaciones de viajes por comisión de servicios, debidamente sustentadas, se deberá elevar mensualmente al órgano inmediato superior, por lo menos diez (10) días antes del inicio de cada trimestre para la programación del calendario de compromisos mensual.

6.3.3. La programación deberá contener la siguiente información mínima para su consideración en el calendario trimestral mensualizado.

- Dependencia, Nombres, Cargos y condición laboral de los trabajadores comisionados.
- Lugar de Destino, motivo y duración de la comisión, fecha posible de salida y retorno, medio de transporte.
- Actividades a desarrollar, cronograma de viajes.
- Montos específicos y presupuesto estimado de los viáticos y asignaciones requeridos para la comisión de servicios.

6.3.4. La solicitud o Planilla de viáticos, será presentada como mínimo con setenta y dos (72) horas de anticipación; de ser menor a lo indicado, esta solo se atenderá, en caso de emergencia o por requerimiento expreso de la alta dirección, y deberá ser presentado, a la Gerencia de Administración y Finanzas. El requerimiento se hará de acuerdo al anexo 01, y se presentará en original y tres (03) copias:

- Un (1) original a la Subgerencia de Tesorería, para su trámite de pago correspondiente.
- Una (1) Copia a la Subgerencia de Contabilidad para el registro del compromiso y devengado correspondiente.
- Una (1) copia a la Subgerencia de Presupuesto para el control y afectación presupuestal.
- Una (1) copia para el personal en comisión de servicios para la rendición de viáticos al culminar el servicio.



Municipalidad Provincial de Atalaya

6.3.5. Se otorgará fondos en efectivo, en calidad de Anticipo, para las comisiones de servicios no programados, de carácter oficial o de necesidad o de suma Urgencia, que no se cuente con el tiempo necesario para realizar el trámite correspondiente, y se otorgaran de acuerdo a escala señalada previa firma de acta de compromiso.

6.3.6. Los viajes por comisiones de servicio tanto por la vía aéreo, terrestre y fluvial, serán considerados de acuerdo a las estaciones del año:

a) Los viajes por vía aérea en épocas de invierno se evaluarán entre el primer y cuarto trimestre de cada año, y serán considerados para todo el personal de la municipalidad denominados en el **cuadro N° 01**, que salga por comisión de servicio, por cuanto en este periodo las lluvias torrenciales son más frecuentes resultando peligroso el viaje por las vías terrestres y fluviales.

b) Los viajes por vía terrestre y fluvial en época de verano se evaluarán entre el segundo y tercer trimestre de cada año y serán considerados para todo el personal de la municipalidad denominados en el **cuadro N° 01**, que salga por comisión de servicio en las épocas indicadas, a excepción del titular de la entidad (alcalde) a quien se le considerara vía aérea en todas sus representaciones.

c) Los viajes autorizados por comisión de servicio por las vías indicadas en el **inciso a y b**, serán evaluados de acuerdo a la magnitud de la situación presentada en diferentes épocas durante el año, velando en todo momento por la seguridad del comisionado.

6.3.7. La autorización de otorgamiento de viáticos por comisión de servicio será exclusivamente para comisiones oficiales, es decir invitaciones presentadas a esta entidad edil, o en eventos de importancia donde amerite la participación del comisionado en las diferentes entidades del Estado Peruano:

- a) Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.
- b) Presidencia del Consejo de Ministros -PCM.
- c) Contraloría General de la república -CGR.
- d) Banco Central de Reserva del Perú - BCR.
- e) Instituto Nacional de Estadística – INEI
- f) Ministro Vivienda
- g) Ministro del Ambiente
- h) Otros Organismos Públicos, Instituciones Públicas y Estatales Peruanas.

Nota: La autorización de otorgamiento de viáticos por comisión de servicio que no sean de carácter oficial, es decir invitaciones provenientes de entidades privadas u otros organismos privados nacionales, serán evaluados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y financiera.

6.3.8. Excepcionalmente, se asignará viáticos a la comisión de servicios y/o participación en eventos de capacitación proveniente de entidades privadas a nivel regional y nacional no podrá exceder de los quince (15) días, en caso de requerirse mayor tiempo a lo indicado, esta deberá ser



Municipalidad Provincial de Atalaya

autorizada mediante Resolución de Alcaldía, previa justificación del jefe inmediato teniendo en cuenta la previsión presupuestal y financiera.

6.4. DE LOS PASAJES Y MOVILIDAD LOCAL:

- 6.4.1. La adquisición de pasajes, al interior y exterior de la región, será de responsabilidad del comisionado e incluidos en la planilla de viáticos. Asimismo, los pasajes aéreos, terrestres y fluviales serán adquiridos a empresas de transportes o agencias de viajes constituidas legalmente y de acuerdo a las normas reguladas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, indicando los datos de la entidad de manera correcta y deberán estar debidamente cancelado.
- 6.4.2. En caso de que el (los) comisionado (s) se desplacen por medios de transporte en el que no **exista tarifas uniformes y pre-establecidas**, estos se calcularán en base a costos estimados y el monto será incluido en la planilla de viáticos.
- 6.4.3. Si el (los) comisionado (s) es (son) transportado (s) en movilidad de la institución hasta el lugar sede de la comisión, teniendo luego que regresar por otros medios de transporte, se considerará solo el 50% por asignación dada por pasajes.
- 6.4.4. No se considerará en la planilla de viáticos las asignaciones por pasajes y/o movilidad si el (los) comisionado (s) utilizaran para su desplazamiento medios de transporte terrestre o fluvial de propiedad de la institución y/o del estado.
- 6.4.5. El pago de asignaciones por Movilidad Local viene a ser monto que cubrirá los gastos por el 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 y Privadas, donde se desarrolla la comisión de servicio.

6.5. DE LA RENDICIÓN:

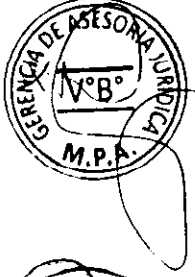


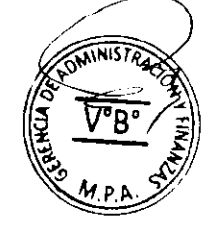
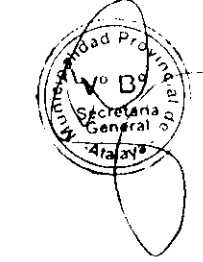
- 6.5.1. La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicio; El comisionado presentará la rendición de viáticos en forma documentada, en original y tres copias.
- 6.5.2. En caso de omisión e incumplimiento a lo señalado por el inciso precedente, el servidor comisionado se verá afectado por el descuento del importe total recibido, como anticipo para la Comisión de Servicios, en su planilla de haberes, sin lugar a presentar reclamo alguno hasta regularizar su rendición de viático, de conformidad al numeral, **2 del anexo N° 02 (Compromiso de Rendición y/o Devolución de Viáticos Autorización de Descuento en Planilla de Remuneración)** autorizado, por el Comisionado.
- 6.5.3. Para sustentar los gastos de pasajes, viáticos y otros, los comprobantes de pago como: factura electrónicas, boleta de venta electrónicas, tickets de caja, boleto de pasajes aéreos, fluvial o terrestre y otros comprobantes autorizados por SUNAT, excepcionalmente aquellos



Municipalidad Provincial de Atalaya

emitidos por el Nuevo Régimen Único Simplificado (NRUS), serán expedidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Atalaya, RUC N° 20171714371 y domicilio legal; calle Rioja N° 659 - Atalaya, según corresponda; asimismo, dichos comprobantes de pago deberán ser firmados y/o suscritos por el comisionado y presentados de acuerdo a los requisitos mínimos que establece el artículo 8° del Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT).

11

- 
- 6.5.4. Solo en casos excepcionales y/o de encontrarse con algún comprobante de pagos autorizados por la SUNAT que no alcanzará el espacio para consignar los datos completos de la entidad, se consignará los datos abreviados como se indica: **M.P. Atalaya; Mun. Prov. Atalaya**, señalando de manera obligatorio el domicilio legal: Calle Rioja N° 659 - Atalaya, incluyendo el número de RUC: 20171714371. Aplicables en gastos de Pasajes aéreo, terrestre y fluvial, así como también en alimentación y hospedaje.
- 
- 6.5.5. Los comisionados que por algún motivo recorten su tiempo de viaje, rendirán sus gastos por los días efectivos de comisión, bajo responsabilidad; asimismo, deberán efectuar la devolución del saldo no utilizado a la Subgerencia de Tesorería.
- 
- 6.5.6. Los Usuarios de la entidad, son responsables del cumplimiento de la rendición de cuentas dentro los plazos establecidos en la normatividad de viáticos en Comisión de Servicios, otorgados a los locadores de servicios. para el cual previa a la Conformidad del Servicio para el pago del servicio prestado como Locador, deben realizar las consultas respectivas a la Sub Gerencia de Contabilidad, a fin de verificarse si adeudan Viatico (s) por Rendir, de existir dicho incumplimiento no se otorgara la conformidad indicada, hasta que el Locador haya rendido y/o devuelto, los anticipos otorgados, en cuál será sustentado, mediante informe suscrito, por la Sub Gerencia de Contabilidad y en aplicación del numeral 2 del anexo N° 02 (**Compromiso de Rendición y/o Devolución de Viáticos Autorización de Descuento en Planilla de Remuneración**) autorizado, por el Comisionado.
- 
- 6.5.7. En casos que los pasajes aéreos, terrestres y fluviales, otorgados al comisionado en la planilla de la Comisión de Servicios, exista diferencia, donde el valor estimado, es menor al costo real, el comisionado deberá devolver, mediante carta y/o informe simple, dirigido a la Sub Gerencia de Tesorería, adjuntando el efectivo, para su posterior emisión del T-6 (Reversión – Tesoro Público).
- 
- 6.5.8. En los casos de que la comisión de servicios exceda el tiempo programado, debe adjuntar el documento de autorización del funcionario correspondiente, debiendo sustentar, el monto asignado para viáticos, incluyendo la ampliación de planilla de viáticos por la diferencia de los días ampliados y especificando en el informe correspondiente.



Municipalidad Provincial de Atalaya

6.5.9. Para las Rendiciones de Cuenta, se deberán presentar los documentos sustentatorios siguientes:

RUBROS	DETALLE
1° El Informe	Los funcionarios y servidores que realizan Comisiones de Servicios, deberán presentar a su Jefe inmediato, un Informe de actividades en concordancia al Artículo V, numeral 5.6, de la presente Directiva. (Explicitamente el informe deberá contener itinerario, personas contactadas, actividad e implicancias para las Instituciones).
2° De Pasajes	El comisionado debe rendir por este concepto el 100% del monto total asignado, en caso de que estos sean menores se devolverá la diferencia. Como comprobante deberá adjuntar los talones, facturas electrónicas, boletas de venta electrónicas, Ticket y/o recibos emitidos por máquina registradora debidamente cancelados emitidos por la empresa que brinda el servicio, considerar los datos de la entidad y del comisionado nombres y apellidos completos, Documento Nacional de Identidad.
3° De Hospedaje, Alimentación, Movilidad Local y Terminal	El Comisionado deberá rendir por estos conceptos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante declaración jurada, siempre y cuando no sea posible obtener comprobantes de pago.

12

6.5.10. 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 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.

6.5.11. Los documentos sustentatorios que no se ajusten a las disposiciones legales vigentes y a la presente directiva serán observadas y devueltos por la Subgerencia de Contabilidad al Comisionado para su subsanación inmediata, la misma que tendrá un plazo de setenta y dos (72) horas para su remisión a la instancia competente.

6.5.12. Si vencido el plazo indicado, el comisionado no cumpliera con la rendición de cuentas y/o la devolución de saldos del viático no utilizados, el Subgerente de Contabilidad, bajo responsabilidad, comunicará al Gerente de Administración y Finanzas con copia al Subgerente de Recursos Humanos, quienes efectuarán el descuento del íntegro de los fondos asignados con cargo a sus remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, CTS, o cualquier otro ingreso que le corresponda al Comisionado. El referido descuento debe incluir los intereses legales que serán calculados por la Subgerencia de Contabilidad (numeral 68,1 del Artículo 68° de la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15).

6.6. DE LA DECLARACIÓN JURADA

6.6.1. En concordancia con lo establecido en el Decreto Supremo 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



Municipalidad Provincial de Atalaya

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 N° 04 Declaración Jurada de Gasto:** No mayor al treinta por ciento (30%) del monto otorgado.

6.6.2. La declaración jurada, debe ser suscrita solamente por el comisionado, debiendo considerar en ella la fecha, concepto detallado e importe de los que no tiene sustento, ello en virtud al principio de presunción de veracidad del TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.

6.6.3. 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 **Formato 03** de la presente directiva.

13

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

7.1. La Comisión de Servicio o participación en eventos de capacitación no podrá exceder los quince (15) días calendarios, en caso de requerirse mayor tiempo a lo indicado, esta deberá contar con la opinión de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y debe ser Autorizada mediante Resolución de Alcaldía, teniendo en cuenta las medidas de austeridad, racionalidad y disponibilidad presupuestal y financiera existentes. Excepcionalmente, se asignará viáticos a la comisión de servicios y/o participación en eventos de capacitación proveniente de entidades privadas a nivel regional y nacional, para ello el comisionado a su retomo 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.

7.2. Cuando la Institución contrate los servicios de un Profesional que reside fuera del lugar de trabajo, se le reconocerá los gastos de pasaje, y cinco (05) días por gastos de alimentación y hospedaje, siempre y cuando ya esté en actividad, y por única vez; de la misma manera cuando la institución lo traslade estrictamente por necesidad de servicio, en caso de que el servidor lo solicite por voluntad propia, solo se le reconocerá los pasajes.

7.3. La presente directiva aplica a los locadores de servicios cuando requieran la realización de viajes (Comisión de Servicios) para el cumplimiento de la finalidad de su contratación y estas se encuentren en sus términos de referencia y orden de servicio como parte de sus funciones.

7.4. Los Formatos; planilla de viáticos y asignaciones, rendición de cuenta y declaración jurada, no deberán presentar borrones, correcciones enmendaduras, de ser el caso serán devueltas al comisionado.

7.5. Reembolso de Viáticos en Comisión de Servicio

7.5.1. Excepcionalmente, La Gerencia de Administración y Finanzas atenderá reembolsos de viáticos en los siguientes casos:



Municipalidad Provincial de Atalaya

- a) Situaciones contingentes debidamente justificadas, que hubieran motivado la falta de entrega de viáticos antes de la comisión de servicio, o por extensión del tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión.
- b) Situaciones por problemas climatológicos o desastres naturales debidamente justificados, que hubieran motivado la extensión del tiempo de retorno previsto inicialmente.
- c) En caso de Pasajes aéreos, terrestres y fluviales, otorgados al comisionado en la planilla de la Comisión de Servicios, exista diferencia, donde el costo real es mayor a lo estimado, se procederá al reembolso al comisionado, por la diferencia, con la copia del Comprobante de Pago y/o Factura-Boleta Electrónico e informe de la Comisión de Servicio.

14

7.5.2. Los requerimientos de reembolsos debidamente autorizados, deben ser presentados ante la Gerencia de Administración y Finanzas como máximo, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de culminada la comisión de servicios, debiendo indicar y/o adjuntar:

- a) Justificación y/o motivo de la no recepción oportuna de viáticos, o las causas que originaron la ampliación de viáticos inicialmente solicitados.
- b) Copia del informe de actividades de comisión de servicios, donde se indique los resultados obtenidos de la comisión de servicios.

7.5.3. La Gerencia de Administración y Finanzas, de considerar procedente la solicitud de reembolso, remite el expediente original a la Sub gerencia de Contabilidad para la verificación de los gastos realizados durante el periodo indicado y en los conceptos de gastos de alimentación, hospedaje y movilidad u otros gastos, según sea el caso.

7.5.4. La Sub gerencia de Contabilidad emite un informe que detalla los antecedentes, el inicio y fin de la omisión de servicios, los días por los que se solicita el reembolso de viáticos y el monto a reembolsar.

7.5.5. La Sub gerencia de Contabilidad, de encontrar conforme los gastos efectuados por la /el comisionada/o, gestiona mediante la Gerencia de Administración y Finanzas la certificación de crédito presupuestal a la Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización.

7.5.6. La Gerencia de Administración y Finanzas, previa evaluación del informe de la Sub gerencia de Contabilidad y contando con la certificación de crédito presupuestal, emite el acto administrativo, aprobando el reembolso.

7.5.7. Aprobado el reembolso, se deriva el expediente autorizado a la Sub gerencia de Contabilidad para continuar con el trámite respectivo.

7.5.8. La Sub gerencia de Contabilidad procede con el registro del compromiso y devengado, luego remite el expediente a la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de realizar la autorización a la Sub gerencia de Tesorería para el giro y pago del reembolso.

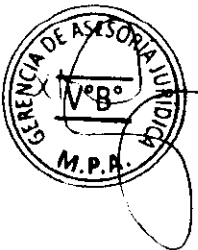
VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES.



Municipalidad Provincial de Atalaya

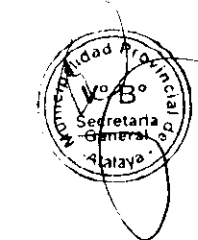
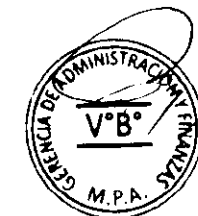
- 8.1. El otorgamiento de viáticos y asignaciones para directivos, funcionarios y servidores se determinará en base a la escala de viáticos y cuyos montos se detallan en los cuadros N°s. 01, 02, 03 y 04 de la presente directiva.
- 8.2. El control y cumplimiento de la presente directiva, estará a cargo del jefe inmediato del personal a su cargo, bajo responsabilidad.
- 8.3. Cuando la comisión de servicios se inicia dentro del Día y Horario hábil de trabajo, el Comisionado registrará su salida y de ser el caso su retorno (deseable).
- 8.4. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por parte de los funcionarios, servidores municipales, generará las responsabilidades administrativas correspondientes, sin perjuicio de interponerse las acciones civiles o penales según correspondan.

15



ANEXOS

- ANEXO 01 : Planilla de Viáticos (Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicio).
- ANEXO 02 : Acta de Compromiso de Descuento
- ANEXO 03 : Rendición de cuentas de Viáticos Concedido para Comisión de Servicios.
- ANEXO 04 : Declaración Jurada de Gastos.





Municipalidad Provincial de Atalaya

ANEXO N° 01

PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD PARA COMISIÓN DE SERVICIOS

Atalaya,

N°

16

1. Nombre y Apellidos del trabajador: _____
2. Cargo: _____
3. Condición Laboral: _____
4. Dependencia: _____
5. Lugar del Destino: _____
6. Motivo de la Comisión: _____
7. Documento de Referencia: _____
8. Fecha de Salida: _____
9. Fecha de Retorno: _____
10. Número de Días: _____ Días
11. Estimado de Gastos: _____
12. Cta del Trabajador: _____

1. 232121: Pasaje y Gastos de Transporte _____ S/ 0.00

- a. Pasaje por Vía: Ida _____ a _____
- Intervalo _____ a _____
- Intervalo _____ a _____
- Intervalo _____ a _____
- Retorno _____ a _____

2. 232122: Viáticos y Asignaciones _____ S/

- a. Comisión de Servicios de Días _____ por S/ _____ Diarios

El importe diario, es por concepto: Alimentación, Hospedaje y Movilidad, (desde la salida y hasta el lugar de desembarque)

3. 2321299: Otros Gastos _____ S/

- a. Otros Gastos _____

TOTAL COSTO DE LA ACTIVIDAD

SON:

Firma de la persona comisionada
DNI N°

Firma y Sello – Gerente de Administración
y Finanzas

Firma y Sello – Subgerente de Recursos Humanos



ANEXO N° 02

**COMPROMISO DE RENDICIÓN Y/O DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS
AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN PLANILLA DE REMUNERACIONES**

Yo identificado con DNI N° en uso de mis facultades, otorgo la plena potestad a la Gerencia de Administración y Finanzas, descuento del importe otorgado en la planilla de viáticos, en el caso:

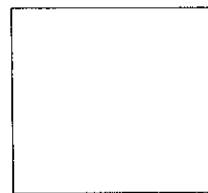
17

- 1.- Conocer que cuando la comisión de servicios se desarrolla en el interior del país, el plazo máximo para la rendición de cuentas; es de 10 días calendarios después de culminada la misma, y cuando dicha comisión es al exterior el plazo es de 15 días calendarios. de incumplir el plazo establecido se aplicará lo dispuesto en el Art. 68° de la Directiva de Tesorería, aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- 2.- Reconozco que los viáticos no utilizados serán devueltos y presentados juntamente con mi rendición de cuentas respectiva, caso contrario, ante el incumplimiento de hacer efectiva la mencionada devolución en el plazo señalado, **AUTORIZO** que se efectúe el descuento del importe correspondiente, de mis remuneraciones o ingresos por percibir.
- 3.- Que, en el caso, la rendición de cuentas presente gastos observados por parte de la Subgerencia de Contabilidad (Control Previo), regularizaré y/o devolveré - según sea el caso - en el plazo máximo de tres (03) días útiles de recepcionado la comunicación, caso contrario **AUTORIZO** que se efectúe el descuento del importe correspondiente, de mis remuneraciones o ingresos por percibir.

Por lo cual, firmo la presente Declaración en señal de Conformidad.

Atalaya,

Firma del Comisionado
DNI N°



Huella Digital





Municipalidad Provincial de Atalaya

ANEXO N° 03

RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

1. NOMBRES Y APELLIDOS:
2. CARGO QUE DESEMPEÑA:
3. CONDICIÓN LABORAL:
4. ENTIDAD:
5. ITINERARIO Y LUGAR DE DESTINO:
6. OBJETIVO DE LA COMISIÓN:
7. FECHA DE SALIDA:
8. FECHA DE RETORNO:
9. REFERENCIA:

18

N°	FECHA	TIPO Y N° DOC.	RAZÓN SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE

10. ANTICIPO RECIBIDO S/ _____
11. DIFERENCIA PENDIENTE DE REEMBOLSO S/ _____
11. DIFERENCIA PENDIENTE DE REEMBOLSO S/ _____
12. LUGAR Y FECHA: Atalaya, de del 202..

TOTAL GASTADO

 Firma del Comisionado
 DNI N°





Municipalidad Provincial de Atalaya

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

1. NOMBRES Y APELLIDOS:
2. CARGO QUE DESEMPEÑA:
3. CONDICIÓN LABORAL:
4. ENTIDAD:
5. ITINERARIO Y LUGAR DE DESTINO:
6. OBJETIVO DE LA COMISIÓN:
7. FECHA DE SALIDA:
8. FECHA DE RETORNO:
9. REFERENCIA:

19

De conformidad con el Art. 3° del D.S. N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos en comisión de servicio en el territorio, indica "El saldo resultante no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentar mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobante de pago" reconocidos y emitidos de conformidad con la establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria- SUNAT.

N°	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE

TOTAL S/ _____

SON:

En fe de lo cual firmo la presente Declaración

Atalaya, de del 202....

COMISIONADO

