



# RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 612 -2018-MPCP

Pucallpa, 09 AGO. 2018

## VISTOS:

El Expediente Interno N° 32250-2018 con los documentos que anexan y;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 041-2018-MPCP-GPPR-SGR/WRV, de fecha 20.07.2018, el especialista en racionalización informa al Sub Gerente de Racionalización, que remite adjunto previa coordinación con el área usuaria, el proyecto de "Directiva para Otorgamiento de Pasajes y Viáticos para Autoridades, Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", la misma que se encuentra debidamente visada por dicha Gerencia.

Que, toda Directiva, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula 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 y órdenes de carácter general.

Que, también la directiva sirve para programar y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc. Por ende toda directiva es un medio de comunicación muy importante, su uso y su aplicación hará que una institución marche ordenadamente y por ende el éxito en su propósito se verá coronado con el prestigio y confianza de la comunidad.

Que, el citado proyecto de Directiva presentada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización fue elaborada en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad como Gobierno Local, y en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas que regulan los fondos públicos del Estado; que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; por lo que la misma amerita ser aprobado.

Que de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú y de lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de regular su organización interna, entre otros.

Que, asimismo mediante Resoluciones de Alcaldía, el Alcalde aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativos de conformidad con lo previsto en el Artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades: "Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo".

Que, habiendo sido revisado, la citada directiva por el área técnica (Sub Gerencia de Racionalización), así como por el área legal (Gerencia de Asesoría Jurídica), corresponde al Titular de la Entidad (Alcalde), emitir el acto administrativo correspondiente, en razón que, la Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local, y su titular es el Representante Legal y su máxima autoridad administrativa, facultado para dictar Decretos y Resoluciones con sujeción a las leyes y ordenanzas, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 6) del Art. 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** DEJAR SIN EFECTO toda disposición que se contraponga a la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** APROBAR la "Directiva para Otorgamiento de Pasajes y Viáticos para Autoridades, Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo".

**ARTÍCULO TERCERO:** ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, el fiel cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO:** ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de Información, la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, [www.municportillo.gob.pe](http://www.municportillo.gob.pe).

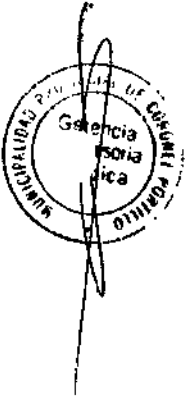
**ARTÍCULO QUINTO:** ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la notificación y distribución de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Antonio Marino Panduro  
ALCALDE

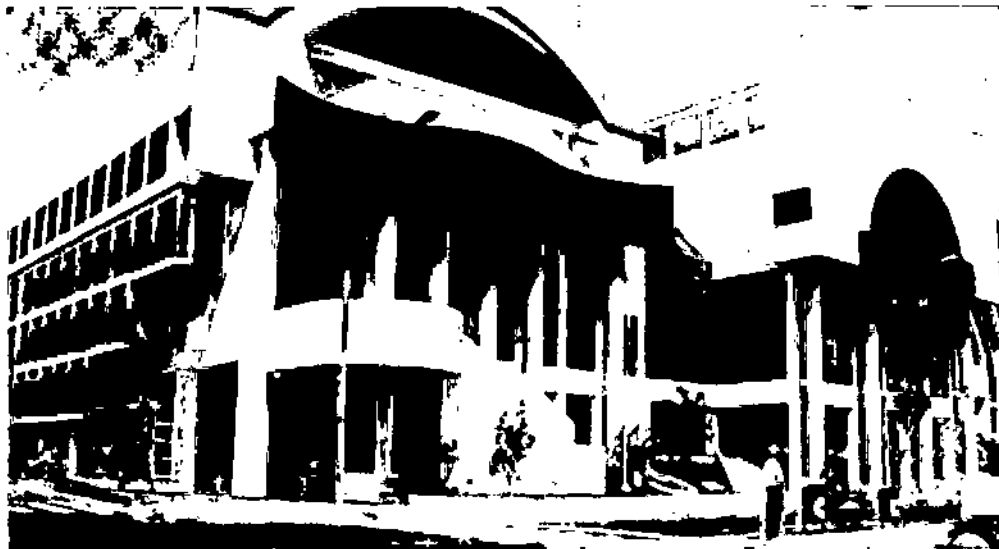




**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**

**SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN**



**DIRECTIVA N° 005 -2018-MPCP-GPPR-SGR**

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



**PUCALLPA, PERÚ**

**2018**

**CAPÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES****ARTÍCULO 1º.- DE LA FINALIDAD**

- 1.1 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 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.
- 1.2 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 2º.- DE LOS OBJETIVOS**

- 2.1 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.
- 2.2 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 3º.- BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 24680, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27619, Ley que regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 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.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 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.
- 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.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF - Establecen Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 166-2004-SUNAT, Normas para la emisión de Boletos de Transporte Aéreo de Pasajeros.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal".
- 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.



**ARTÍCULO 4°.- 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.

**ARTÍCULO 5°.- TERMINOLOGÍA**

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

- 5.1 **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.
- 5.2 **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.
- 5.3 **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.
- 5.4 **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.
- 5.6 **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.
- 5.7 **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.
- 5.8 **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 6°.- DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS**

- 6.1 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 (TUUA) o cualquier otro pago por derecho similar.
- 6.2 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.
- 6.3 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.
- 6.4 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.

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

- 6.5 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 7°.- DE LAS AUTORIZACIONES DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS**

- 7.1 Las autorizaciones para las comisiones de servicios deben considerar los siguientes aspectos:

- 7.1.1 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.
- 7.1.2 Que la comisión de servicio atienda el cumplimiento de los objetivos de la Gestión Institucional.
- 7.1.3 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 fondos de los temas principales que han sido materia de su viaje.
- 7.1.4 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, la misma que deberá publicarse en el diario oficial el Peruano, quedando prohibidos 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 10.1 de la Ley N° 30693 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.

- 7.2 La autorización para realizar viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional se aprueba de acuerdo a los siguientes niveles de coordinación:

- 7.2.1 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.
- 7.2.2 A los Gerentes y Jefes de Oficina, lo autoriza el Gerente Municipal o quien haga sus veces.
- 7.2.3 A los Sub Gerentes y Jefes de Unidades Orgánicas, los autorizan los Gerentes o Jefes de Oficina, en coordinación con el Gerente Municipal.
- 7.2.4 A los Servidores Públicos y personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS (DL.1057), lo autoriza el respectivo Jefe inmediato superior, en coordinación con su Gerente de la dependencia y el Gerente Municipal.

**ARTÍCULO 8°.- DE LA PROGRAMACIÓN DE VIAJES DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL**

- 8.1 Los órganos/dependencias, previo al inicio de la acción programada, remitirán las solicitudes de viáticos con cuatro (04) 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.
- 8.2 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 numeral 6.5 del artículo 6° de la presente Directiva, solo en casos excepcionales, dicha autorización se podrá otorgar vía telefónica o correo electrónico, con cargo a ser regularizado.
- 8.3 La solicitud de viáticos contendrá la siguiente información:
- Nombres y apellidos del comisionado;
  - Cargo del comisionado;
  - La programación detallada de las actividades en comisión de servicios;
  - Periodo estimado para cada viaje, así como la fecha de salida y retorno de la comisión de servicio.

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

- La solicitud de viáticos estará debidamente suscrita por la autoridad o funcionario competente que autoriza la comisión de servicios.
- 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 9°.- DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE PROCESOS****Área usuaria**

- 9.1 Remite la solicitud de viáticos aprobada por el nivel jerárquico de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 7.2 de la presente Directiva.

**Gerencia de Administración y Finanzas**

- 9.2 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**

- 9.3 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.

**Gerencia de Planeamiento**

- 9.4 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**

- 9.5 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.

- 9.6 Si el requerimiento no está contemplado en el Plan Operativo Institucional (POI) y no cuente con el marco presupuestal suficiente, será devuelto al área orgánica para solicitar su modificación.

**Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización**

- 9.7 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**

- 9.8 Recepciona solicitud de viático y certificación de crédito presupuestario y deriva a la Sub Gerencia de Contabilidad para su trámite.

**Sub Gerencia de Contabilidad**

- 9.9 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 Integrado de Administración Financiera SIAF\_SP.

- 9.10 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**

- 9.11 Recepciona solicitud de viáticos, para la elaboración del memorando de autorización de giro y, luego deriva a la Sub Gerencia de Tesorería para el trámite correspondiente.

**Sub Gerencia de Tesorería**

- 9.12 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 Girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF\_SP y posteriormente el pago.

**Artículo 10°.- Duración de la Comisión de Servicios**

- 10.1 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 viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- 10.2 Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 10.3 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 inmediata necesarios que permitan solicitar la mayor permanencia, deberá solicitarse a la primera oportunidad en el lugar más próximo que hubiere para su cumplimiento.
- 10.4 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 11°.- DE LA PROGRAMACIÓN DE VIAJES EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL**

- 11.1 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.
- 11.2 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.
- 11.3 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.
- 11.4 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.
- 11.5 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 12°.- ESCALA DE VIÁTICOS EN EL ÁMBITO DISTRITAL/PROVINCIAL/REGIONAL.**

- 12.1 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



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

ámbito Local/Provincial, y que por tal motivo deben cubrir gasto de movilidad, alimentación y hospedaje fuera del lugar de su adscripción, 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 PROGRAMAS, PROFESIONALES, TECNICOS, AUXILIARES, CAS.	HOSPEDAJE, ALIMENTACION Y MOVILIDAD	S/. 110.00

◇ 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.

12.2 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.

12.3 Se exceptúa de lo dispuesto en los numerales 10.1, 10.2 y 10.3 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 13°.- ESCALA DE VIÁTICOS EN EL ÁMBITO NACIONAL.

13.1 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 regirá 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.





- 13.2 Los viáticos no podrán superar los montos diarios según Escala de Viáticos prevista en la TABLA: B - Escala de Viáticos en el Ámbito Nacional, las cuales 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 14°.- ESCALA DE VIÁTICOS EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL.**

- 14.1 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.

- 14.2 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 Y MOVILIDAD**

**ARTÍCULO 15°.- DE LOS PASAJES.**

- 15.1 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 16°.- DE LA MOVILIDAD.**

- 16.1 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.

**CAPÍTULO V  
DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y DECLARACIÓN JURADA**

**ARTÍCULO 17°.- DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.**

- 17.1 El comisionado una vez cumplida 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.



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

- 17.2 Para sustentar los gastos de viáticos y otras asignaciones, los comprobantes de pago debidamente autorizados por la SUNAT, como: Factura, Tickets, Boleto de Pasajes Aéreos, Fluvial o Terrestre y otros, serán expedidos a nombre de la **Municipalidad Provincial de Coronel Portillo**, además de ello se incluirá el número de RUC (20154572792) y domicilio legal Jr. Tacna N°480-Pucallpa.

En caso el caso de las Boletas de Ventas, serán expedidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y/o consignar las abreviaturas de (M.P.C.P) cuando por razones de espacio limita la escritura del nombre de la entidad, así como el domicilio legal Jr. Tacna N°480-Pucallpa. Asimismo dichos comprobantes de pago deberán ser firmados y/o suscritos por el comisionado y presentadas de acuerdo a los requisitos mínimos que establece el artículo 8° del Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT).

**Destino del Original y Copia** (Rendición de gastos)

- **Facturas:** En el original: ADQUIRENTE o USUARIO y En la segunda copia: SUNAT.
- **Boleta de Venta:** En la copia: ADQUIRENTE o USUARIO.
- **Tickets o Cintas Emitidos por Máquinas Registradoras:** El ticket o cinta debe ser emitido como mínimo en original y cinta testigo, salvo en el caso al que se refiere el numeral 5.3 del Artículo 4°, en el que debe ser emitido como mínimo en original y una copia, además de la cinta testigo. En este caso, el original, la copia y la cinta testigo deben contener el número de RUC del adquirente o usuario y la descripción del bien vendido o cedido en uso, o del servicio prestado. Los apellidos y nombres, o la denominación o razón social del adquirente o usuario deben constar por lo menos en el original y la copia, de manera no necesariamente impresa por la máquina registradora. El original y la copia deben ser identificables como tales.

- 17.3 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.

- 17.4 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 consejo 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.

- 17.5 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 17.1 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 o arrendario 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).

- 17.6 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 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.

- 17.7 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 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.

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

- 17.8 Los documentos sustentatorios que no se ajusten a las disposiciones legales vigentes y a la presente directiva serán observadas 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.
- 17.9 Si vencido el plazo indicado en el numeral 17.1 y 17.8 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 18° DE LA DECLARACIÓN JURADA**

- 18.1 En concordancia con lo establecido en el 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.**
- 18.2 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 de la Ley N°27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.
- 18.3 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 directiva para el manejo de fondo fijos para caja chica, su omisión será bajo responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.
- 18.4 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 19° DEL REEMBOLSO DE VIÁTICOS**

- 19.1 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".
- 19.2 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**

**DISPOSICIONES COMUNES**

**PRIMERA:**

Concluidas las coordinaciones de solicitud de autorización de viáticos, según lo señalado en los artículos pertinentes, cual fuere la naturaleza de la comisión de servicios, deberá ser visada por el Gerente de Administración y Finanzas.

**SEGUNDA:**

Los viáticos que se otorguen conforme a cada una de las escalas de viáticos citadas en la presente Directiva, se estimarán tomando en cuenta lo dispuesto en el artículo 10°, numeral 10.1, cuya solicitud de viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión, bajo responsabilidad del jefe del área usuaria.

**TERCERA:**

En caso de existir instituciones que financien de manera parcial o total el viaje de comisión de servicios, se otorgará una bolsa de viaje la cual comprende movilidad local y otros gastos según lo establecido en la presente directiva.



## 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.

#### **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 pendiente de rendición, a fin de no autorizar viáticos por incumplimiento de rendición dentro los plazos establecidos en el numeral 17.1 del Artículo 17° 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 de la Directiva de Fondo Fijo para Caja Chica.

#### **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 retomo del comisionado a la sede institucional, para ello el comisionado deberá presentar los respectivos comprobantes de pago (Facturas, Boletas de Venta, Boleto de pasajes aéreos, Fluvial y/o terrestre, tickets y otros documentos autorizados por SUNAT) para su respectivo reembolso de gastos.



## 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 retomo, 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:

- 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, todo ello ordenado con el acto resolutorio correspondiente.

#### **TERCERA:**

Con la partida viáticos 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.

#### **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.



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 : .....

DIRECCION 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	AEREO		TERRESTRE	
FECHA DE SALIDA	.....	HORA	FECHA DE RETORNO	.....
			HORA	

**IV. MONTO POR COMISIÓN DE SERVICIOS**

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



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 ..... D.N.I N° .....

CARGO .....

CONDICIÓN LABORAL .....

SUB GERENCIA / UNIDAD .....

GERENCIA / OFICINA .....

ITINERARIO Y LUGAR DE DESTINO .....

MOTIVO DE LA COMISIÓN .....

FECHA DE SALIDA ..... HORA: .....

FECHA DE RETORNO ..... HORA: .....

**II. DE LA RENDICIÓN (\*)**

N°	DCYO. NÚMERO	FECHA	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE (\$)
<b>TOTAL DE GASTOS</b>					

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
<b>TOTAL DEL GASTO</b>			

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada.

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

.....  
(Firma)  
Comisionado

Nombres y Apellidos:.....

Cargo : .....

DNI : .....