

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 006 -2011/MPP-OyM		Aprobada con D A N° 015 -2011-A/MPP	
	Área Ejecutora	Gerencia de Administración	Sistema:	Administración
	Áreas Involucradas	Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Oficinas de: Contabilidad, Tesorería, Logística, Personal, Presupuesto		
	Elaborado	13/01/2011	Páginas	14
	Sustituye a	Directiva N° 004-2010/MPP-OyM	Aprobado	D.A N° 06 -2010-A/MPP

“Normas y Procedimientos para Autorización de Viajes y Otorgamiento de Movilidad y Viáticos por Comisión de Servicios, en la Municipalidad Provincial de Piura”

I. Objetivo

Establecer las pautas que orienten la autorización y, el adecuado otorgamiento, rendición y control de movilidad y viáticos por comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional.

II. Finalidad

La presente Directiva tiene por finalidad uniformizar los procedimientos que aseguren la adecuada Administración de los fondos asignados para el otorgamiento de movilidad y viáticos para las comisiones de servicio dentro y fuera del país de la Sra. Alcaldesa, Regidores, Funcionarios, Servidores Nombrados y Contratados y personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, de la Municipalidad Provincial de Piura, en estricto cumplimiento a las normas que sobre la materia ha dispuesto el Supremo Gobierno.

III. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto y Modificatorias.
- c) Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2011.
- d) Ley N° 27619, Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos
- e) Decreto Supremo N° 028-2009-EF, que establece escala de viáticos para Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- f) Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- g) Resolución de la Superintendencia N° 007-99/ SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- h) Ley No 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- i) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77-15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Art.71°
- j) Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que aprueba disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del gasto devengado y del uso de la Caja Chica, entre otras.

IV. Alcance

La presente directiva es de aplicación a la Sra. Alcaldesa, Regidores, Funcionarios, Servidores Nombrados y Contratados y personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Municipalidad Provincial de Piura.

V. Vigencia

La presente Directiva entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Decreto de Alcaldía. Su modificación está supeditada a la variación de los dispositivos legales expresos.

VI. Definiciones Básicas

Para efecto de la aplicación de la presente Directiva se entiende por:

- 6.1. **Movilidad Local:** Es el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión.
- 6.2. **Viáticos:** Es la asignación económica que se otorga al personal comisionado para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje.
- 6.3. **Comisión de Servicio:** Es el desplazamiento programado o imprevisto que realiza el personal de la Municipalidad Provincial de Piura, para realizar una labor específica fuera de su sede de trabajo, dentro o al exterior del territorio nacional, debidamente autorizada, y que contribuye al logro de los objetivos institucionales .

VII. Normas Generales

7.1. Comisión de Servicio en el Ámbito Local

- 7.1.1. Para los gastos de movilidad local del comisionado al interior de la Provincia se otorgará como mínimo S/. 10.00 (DIEZ NUEVOS SOLES) y como máximo S/. 15.00 (QUINCE NUEVOS SOLES), dependiendo del distrito donde se realice la comisión.

Dentro del casco urbano de Piura se otorgará S/. 7.00 (SIETE NUEVOS SOLES) por día, a través de Declaración Jurada, según Formato N° 05, visada por la Unidad Orgánica a la que pertenece el Comisionado y autorizada por el Gerente de Administración.

Cuando se requiera movilidad para el caso específico del personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS de la Municipalidad Provincial de Piura, se deberá solicitar la autorización a la Gerencia Administrativa dentro de los 5 primeros días del inicio del mes para la previsión financiera y presupuestal.

7.2. Comisión de Servicio al Interior del País

- 7.2.1. La Alcaldesa, Regidores, Funcionarios y Servidores Nombrados, Contratados y personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS de la Municipalidad Provincial de Piura que, en Comisión de Servicio realicen un viaje dentro del territorio nacional tendrán derecho a percibir una asignación que cubra los gastos de movilidad, alimentación y alojamiento. Es autorizada por Resolución de Alcaldía cuando se realice fuera de la Provincia de Piura, y por Delegación por la Gerencia Municipal cuando se trate de comisión al interior de la Provincia.
- 7.2.2. Adicionalmente al monto del viático, se otorgará el importe del pasaje interprovincial terrestre que se encuentra vigente a la fecha de la comisión de servicio, hasta un máximo de S/.150.00 (CIENTO CINCUENTA NUEVOS SOLES) por pasaje, cuando así lo requiera la comisión de servicio.
- 7.2.3. Los pasajes vía aérea requieren de autorización expresa del despacho de Alcaldía, previo informe de la Oficina de Presupuesto conforme al Art. 8.8 de la presente Directiva, a excepción de pasajes aéreos que no superen el costo de los boletos de transporte terrestre.
- 7.2.4. La asignación de viáticos diarios comprende: por alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio. La rendición del concepto de hospedaje no podrá ser menos al 25% del monto total asignado por concepto de viáticos, caso contrario deberá efectuar la devolución respectiva.
- 7.2.5. La comisión de servicio dentro del país no podrá exceder los Doscientos cincuenta y 00/100 nuevos soles (S/. 250.00) diarios. Sólo se aceptarán declaraciones juradas exclusivamente por movilidad local hasta S/:55.00 (CINCUENTA Y CINCO NUEVOS SOLES).

ESCALA DE VIATICOS POR DÍA PERNOCTADO EN EL AÑO 2011

CONCEPTO	ALCALDE		REGIDORES Y FUNCIONARIOS		SERVIDORES Y C.A.S	
	A Lima y otros Departamentos	A Otras Provincias del Departamento de Piura	A Lima y otros Departamentos	A Otras Provincias del Departamento de Piura	A Lima y otros Departamentos	A Otras Provincias del Departamento de Piura
	IMPORTE	S/.	IMPORTE	S/.	IMPORTE	S/.
ALIMENTACION HOSPEDAJE MOVILIDAD	250.00	180.00	210.00	105.00	180.00	80.00

- 7.2.6. Cuando un Regidor (a) va en representación del Sr. Alcalde percibirá el monto asignado al Alcalde.
- 7.2.7. Cuando la Comisión de Servicios tenga una duración menos de un día (salida y retomo el mismo día), se le asignará viáticos por día establecido según la escala, que incluya gastos de movilidad local, excepto hospedaje, según detalle:

CONCEPTO	ALCALDE		REGIDORES Y FUNCIONARIOS		SERVIDORES Y C.A.S	
	A otros Departamentos	A otras Provincias del Departamento de Piura	A otros Departamentos	A otras Provincias del Departamento de Piura	A otros Departamentos	A otras Provincias del Departamento de Piura
	IMPORTE	S/.	IMPORTE	S/.	IMPORTE	S/.
VIATICOS	50.00	40.00	40.00	30.00	35.00	20.00

- 7.2.8. El trámite para compromiso presupuestal y el giro del cheque respectivo debe iniciarse con la autorización de los formatos N° 01 y N° 02 adjuntando el informe que sustente la necesidad de la Comisión de Servicio, labor a realizar, la fecha de inicio y término y la fuente de financiamiento con una anticipación de setenta y dos (72) horas salvo casos imprevistos debidamente demostrados; siendo responsabilidad del comisionado el cumplimiento efectivo de la comisión en la fecha programada.
- 7.2.9. Cuando la Comisión de Servicio sea por más de un día, los gastos de movilidad local del comisionado, se computan con los días pernoctados fuera del lugar habitual de trabajo y que la labor durante el día haya cumplido un tiempo mas de ocho (08) horas. Si la Comisión se realiza en los departamentos del centro y sur del país y se autoriza pasajes por vía terrestre, se le asignará un 50% por alimentación de un día adicional.
- 7.2.10. Llenar el formato N° 02 “Costo de Actividad” conforme a la escala asignada en el numeral 7.2.3, multiplicado por los días de estadía en el lugar de la comisión de servicio, firmado por el solicitante y jefe inmediato, previo informe de certificación presupuestal de la Oficina de Presupuesto, para luego ser remitido a las Oficinas de Contabilidad y Tesorería para las fases del devengado, girado y pagado. Este formato debe contar con el V° B° del Jefe de la Oficina de Personal y firma del Gerente de Administración.
- 7.2.11. El comisionado deberá presentar como comprobantes de pago los aprobados por Resolución de la Superintendencia, Reglamento de Comprobantes de Pago SUNAT como: facturas, boletas de venta, boleto pasajes aéreos y/o terrestres, ticket, deben ser expedidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Piura incluyendo el número del RUC (20154477374) y la Dirección (Jr. Ayacucho N° 377 – Piura).

- 7.2.12. Se aceptará como comprobante de gasto, la presentación de declaración jurada, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.
- 7.2.13. En caso que por razones extraordinarias debidamente justificadas, la Comisión de Servicio dure más del tiempo previsto se requiere autorización expresa del Despacho de Alcaldía, Concejo Municipal o de la Gerencia Municipal, según corresponda; la Gerencia de Administración autorizará la afectación del gasto y pago previa sustentación documentada del gasto.
- 7.2.14. El Servidor que no necesite permanecer en la zona de trabajo más de los días previstos, o que por cualquier otro motivo retorne a su sede antes del tiempo asignado por Comisión, está obligado a devolver el monto de los viáticos de los días de diferencia que existan, dentro de los cinco días inmediatos a su retorno e incorporación a su sede de trabajo.
- 7.2.15. Concluido el viaje en Comisión de Servicio el comisionado, presentará en un plazo no mayor de ocho (08) días calendario posteriores a la culminación de la fecha de retomo, el informe correspondiente y la rendición de cuentas, según formato N° 04, con los documentos que sustenten el gasto de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago; firmarlos al reverso y presentar lo siguiente:
- Facturas, Boletas de Ventas. o ticket
 - Boletas o Recibo de Pasajes/ Boletos de Viaje.
 - Declaración Jurada de Gastos con carácter excepcional, cuyo monto no debe exceder del diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) en caso no hubiere forma de sustentarse el gasto, según Formato N° 03.
- 7.2.16. Si el comisionado no cumpliera con la rendición de cuentas en los plazos establecidos, el Gerente de Administración dispondrá en forma expresa la Retención en Planilla y aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros, debido a que el Servidor ya Autorizó su descuento en el Formato N° 02. En caso de reiterado incumplimiento por parte de los Servidores, la Oficina de Personal propondrá las acciones correctivas y/o sanciones disciplinarias correspondientes.
- 7.2.17. No hay reembolso por mayor gasto en viáticos por comisión de servicio, salvo por ampliación de plazo de la comisión debidamente justificada y autorizada.

7.3. Comisión de Servicio al exterior del País

- 7.3.1. Los viajes en el ámbito Internacional por Comisión de servicio de la Sra. Alcaldesa, Regidores, Gerente Municipal, Funcionarios, Servidores y personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS serán autorizados por el Concejo Municipal.
- 7.3.2. La Resolución de autorización será debidamente sustentada en el interés institucional, indicando el motivo del viaje, el número de días de duración del viaje, el monto de los gastos de instalación y traslado, viáticos y tarifas CORPAC.
- 7.3.3. Para la designación en comisión de servicio se contará con el sustento técnico que amerite el hecho.
- 7.3.4. La asignación de viáticos diarios (alimentación y alojamiento) para viajes fuera del territorio nacional se otorgará de acuerdo a la siguiente escala, según Decreto Supremo N° 047-2002-PCM:

ESCALA DE VIATICOS POR DIA AL EXTRANJERO

ZONA GEOGRAFICA	ALCALDE	REGIDORES Y FUCIONARIOS	SERVIDORES
	MONTO US\$	MONTO US\$	MONTO US\$
AFRICA	200.00	160.00	140.00
AMERICA CENTRAL	200.00	160.00	140.00
AMERICA DEL NORTE	220.00	176.00	154.00
AMERICA DEL SUR	200.00	160.00	140.00
ASIA	260.00	208.00	182.00
CARIBE	240.00	192.00	168.00
EUROPA	260.00	208.00	182.00
OCEANIA	240.00	192.00	168.00

- 7.3.5.** Adicionalmente a la escala señalada en el numeral anterior, podrá asignarse el equivalente a un (01) día de viáticos por gastos de instalación y traslado cuando el viaje se realice dentro del ámbito del continente americano y el equivalente a dos (02) días de viáticos cuando el viaje se realice a otro continente.
- 7.3.6.** Cuando un Regidor (a) viaje en representación del Alcalde percibirá el monto asignado a éste.
- 7.3.7.** El trámite para las fases del devengado y girado respectivo debe iniciarse con la resolución de autorización y con una anticipación de cinco (5) días, siendo responsabilidad del comisionado el cumplimiento efectivo de la comisión en la fecha programada.
- 7.3.8.** El comisionado que realice viajes al exterior, deberá sustentar con documentos hasta el setenta por ciento (70%) del monto de viáticos asignados, el treinta por ciento (30%) restante podrá sustentarse mediante declaración jurada según formato N° 03.
- 7.3.9.** El comisionado hará devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentra debidamente sustentado dentro de los quince (15) días siguientes de retomar al país.
- 7.3.10.** Dentro de los quince (15) días candelario siguiente de efectuado el viaje de retomo se deberá presentar un informe detallado al despacho de Alcaldía describiendo las actividades realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje por comisión, si el viaje lo efectuara el Sr. Alcalde o los Regidores, deberán presentar el informe detallado ante el Concejo Municipal, así como la rendición de cuenta respectiva a la Gerencia de Administración tal como lo indica el Formato N° 04.

VIII. Normas Complementarias

- 8.1. El trabajador en Comisión de Servicio tendrá derecho a continuar percibiendo la remuneración al cargo, si fuera el caso.
- 8.2. El trabajador en Comisión de Servicio, cuando sea el caso, hará entrega del cargo a su jefe inmediato o a su reemplazante.
- 8.3. La Oficina de Logística, será la encargada de la reserva y adquisición de los pasajes por vía terrestre o aérea, según sea el caso.
- 8.4. La Oficina de Contabilidad revisará el cálculo de viáticos en función a la escala establecida en el numeral 7.2.4 de la presente directiva, así como comprometerá y devengará en el Sistema de Administración Financiera SIAF.
- 8.5. Aprobado el devengado, la Oficina de Tesorería realizará la fase del girado correspondiente en el SIAF y deriva para la visación y firma respectiva.
Una vez suscrito los documentos se procede a realizar la fase del pagado (entrega del cheque al comisionado).

- 8.6. En caso que por urgencia del viaje se tenga que entregar dinero en efectivo del fondo fijo renovable, el monto no debe exceder de los trescientos cincuenta y 00/100 nuevos soles (S/.350.00), y deberá contar con la autorización expresa de la Gerencia de Administración.
- 8.7. Toda autorización de viajes al interior y exterior del país deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad.
- 8.8. El pago de viáticos se efectiviza antes de la fecha programada, para los viajes en comisión de servicio deberá contar con la Resolución de Alcaldía respectiva, la misma que será visada por la Gerencia Municipal y Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 8.9. Bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración, no se otorgará suma de dinero alguna por los siguientes conceptos:
 - Viáticos por comisión de servicio al interior y exterior por capacitación, instrucción o similares cuando estos sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante.
 - Movilidad local cuando la comisión de servicio se efectúe en vehículo oficial de la Municipalidad Provincial de Piura.
- 8.10. Por excepción y en los casos debidamente justificados, por necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal, previo informe de la Gerencia de Administración, puede autorizarse Comisiones de Servicio local fuera del horario normal de trabajo, otorgando una asignación por movilidad local hasta por un monto máximo de siete (S/. 7.00) nuevos soles por día.
- 8.11. Para las comisiones de servicio hasta por 10 días, la autorización se efectuará por el funcionario autorizado por Delegación, previa presentación del programa de actividades a desarrollar de ser el caso. De requerirse mayor tiempo a lo indicado se deberá contar con la autorización del Titular del Pliego, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- 8.12. Los desplazamientos que realicen los funcionarios, servidores nombrados y contratados y personal contratados bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS dentro del departamento para realizar labores comisionadas a otras municipalidades u organismos utilizando horas hábiles que implique el retorno a su residencia habitual el mismo día, no genera gastos de alojamiento, salvo el pago de gastos de transporte y alimentación, dependiendo del lugar al que viaja.

IX. Disposiciones finales

- 9.1. Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura, y trabajadores en general, en el ámbito de su competencia son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 9.2. La Oficina de Contabilidad debe emitir en forma mensual un reporte de las personas que tengan pendiente la rendición de cuentas documentada, el cual debe ser remitido a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Administración a fin de que se abstengan de autorizar viáticos de aquellos que no han cumplido con presentar la respectiva rendición de cuentas dentro del plazo establecido.

X. Sanciones

El incumplimiento a la presente Directiva dará lugar a sanción administrativa civil y/o penal, según la falta cometida.

XI. Responsabilidad

ELABORA	VºBº	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Gerencia de Administración Oficina de Organización y Métodos de la Información	Gerencia Municipal Gerencia de Administración Oficina de Presupuesto Oficina de Personal Oficina de Logística Oficina de Tesorería Oficina de Contabilidad Oficina Organización y Métodos de Información.	Alcaldía	Gerencia de Administración	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General

Conformidad		
Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Lic. Adm. Antonio Arca Guerra	
Gerencia de Administración	C.P.C.C Domingo Felipe Gómez Flores	
Oficina de Presupuesto	CPC. Jesús García Correa	
Oficina de Personal	Lic. Adm. Germán Sandoval Chávez	
Oficina de Logística	Sr. Jorge Augusto Zapata Flores	
Oficina de Tesorería	CPC. Catalina Rivas Vivencio	
Oficina de Contabilidad	CPC. Flor de María Chanduvi Zapata	
Oficina de Organización y Métodos de Información	Ing. Rolando Gutiérrez Valdiviezo	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

FORMATO N° 01

AUTORIZACION DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIO

San Miguel de Piura.....de del 2011

INFORME N° -2011 - /MPP

A : Gerente Municipal
ASUNTO : Autorización de Viaje en Comisión de Servicios

REFERENCIA : D.A. N° 000-2011-A/MPP, que aprueba Directiva N° -2011-MPP/OyM "Normas y Procedimientos para Autorización de Viaje y Otorgamiento de Movilidad y Viáticos por Comisión de Servicios, en la Municipalidad Provincial Piura"

Es Grato dirigirme a usted., a fin de solicitarle se sirva autorizar el Viaje en Comisión de Servicio y se emita la Resolución correspondiente del servidor municipal:

- 01.- Apellidos y Nombres
02.- Cargo
03.- Dependencia.
04.- Condición Laboral
05.- Lugar del destino
06.- Motivo de la Comisión
07.- Documento de la Referencia
08.- Fecha y Hora de Salida
09.- Fecha y Hora de Retorno
10.- Número de Días
11.- Medio de Transportes
12.- Se requiere Movilidad
13.- Nombre del Chofer
14.- Otros

Es todo cuanto informo a Usted.
Atentamente

Gerente y/o Jefe de Oficina solicitante

A OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

AUTORICESE: Al señor (a).....
(Apellidos y Nombres)

Viajar en comisión de servicio al lugar indicado y por los días solicitados según el presente informe, emítase la Resolución correspondiente

Gerente Municipal



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

FORMATO N° 02

COSTO DE LA ACTIVIDAD

San Miguel de Piura.....de.....del 2011

- 01.- Apellidos y nombres : -----
- 02.- Cargo : -----
- 03.- Condición Laboral : -----
- 04.- Dependencia : -----
- 05.- Lugar del Destino : -----
- 06.- Motivo de la Comisión : -----
- 07.- Documento de Referencia : -----
- 08.- Fecha y Hora de la Salida : -----
- 09.- Fecha y Hora de Retorno : -----
- 10.- Número de Días : -----Días
- 11.- Medio de Transporte: : Terrestre_____Aéreo_____
- 12.- Estimado del Costo de la Actividad:

I.- 23.21.22. Viáticos y Asignaciones S/ _____

- a) Hospedaje N° de Días.....por S/ Diario S/ _____
- b) Total de Alimentación:
 - Alimentación Completa: N° de Días.....por S/.....Diario S/ _____
 - Más:
 - Desayuno S/ _____
 - Almuerzo S/ _____
 - Cena: S/ _____
- c) Movilidad Local N° de Días.....por S/.....Diario S/ _____

II.- 23.21.21. Pasajes y Gastos de transportes S/ _____

- a) Pasajes por Vía Aérea-----o Terrestre..... S/ _____
- b) Tarifa Aeropuerto - Corpac S/ _____

III.- Otros Gastos S/ _____

TOTAL COSTO DE LA ACTIVIDAD S/ _____

- 13.- Forma de Pago: En efectivo..... En cheque.....

EN CASO DE NO RENDIR LOS VIATICOS DENTRO DE LOS OCHO (08) DIAS CALENDARIO DE CULMINADA LA COMISION AUTORIZO A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION RETENER EL IMPORTE OTORGADO EN LA PLANILLA UNICA DE PAGOS MÁS LOS INTERESES

Interesado
DNI:

Gerente Inmediato

(*) Jefe de Oficina Personal

Gerente de Administración

(*) Para Control de Asistencia



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

FORMATO N° 03

DECLARACION JURADA DE GASTOS

- 1.- APELLIDOS Y NOMBRES : _____
- 2.- CARGO : _____
- 3.- CONDICION LABORAL : _____
- 4.- DEPENDENCIA : _____
- 5.- LUGAR DEL DESTINO : _____
- 6.- MOTIVO DE LA COMISION : _____
- 7.- DOCUMENTO DE REFERENCIA : _____

En concordancia con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15 que precisa en su Art. 71° “Uso Excepcional de la Declaración Jurada para sustentar gastos”, correspondientes al Año Fiscal 2011

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Haber efectuado los gastos que detallo a continuación, de los cuales no me ha sido posible obtener comprobante alguno

N° ORDEN	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
		Por la diferencia no sustentada en mi comisión y ciniéndome a la Escala de Viáticos, aprobado con Decreto de Alcaldía N° -A/MPP, he gastado en la Ciudad de----- del ----- al----- de----- del 2011 Asimismo el importe no declarado esta dentro del Tope máximo establecido por la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15. Art. 71° “Uso Excepcional de la Declaración Jurada para sustentar gastos”	
TOTAL NUEVOS SOLES			S/

En fe de lo cual firmo la presente **DECLARACION JURADA DE GASTOS**

San Miguel de Piura,.....de.....del 2011

INTERESADO
DNI.....

DEDO ÍNDICE
DERECHO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

FORMATO N° 04

RESUMEN DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

APELLIDOS Y NOMBRES :
RESOLUCIÓN QUE AUTORIZA :
COMISIÓN A LA CIUDAD : del de del 2011 al de del 2011

A.- INGRESOS POR COMISIÓN

Table with 3 columns: COMPROBANTE DE PAGO (FECHA, N°), DERECHOS POR LA COMISIÓN, and IMPORTE. Includes rows for VIÁTICOS Y ASIGNACIONES and PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE, ending with a total row.

B.- GASTOS Y DEVOLUCIÓN

Table with 6 columns: FECHA, Tipo de C/P (*), N°, PROVEEDOR, DESCRIPCIÓN DEL GASTO, and IMPORTE. Includes a total row for B.1.

(*) (01) Factura; (03) Boleta de Venta; (12) Ticket por máquina registradora; (16) Boleto de Viaje; (DJ) Declaración Jurada de Gastos.

Table with 3 columns: COMPROBANTE DE PAGO (FECHA, N°), DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS Y/O PASAJES, and IMPORTE. Includes rows for VIÁTICOS Y ASIGNACIONES and PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE, ending with a total row for B.2 and a combined total row for B.1 + B.2.

NOTA: REMITO SUSTENTATORIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS A ()..... FOLIOS

San Miguel de Piura, de del 2011

FIRMA
NOMBRE Y APELLIDOS
DNI N°



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

FORMATO N° 05

DECLARACION JURADA DE GASTOS

- 1.- APELLIDOS Y NOMBRES : _____
- 2.- CARGO : _____
- 3.- CONDICION LABORAL : _____
- 4.- DEPENDENCIA : _____
- 5.- LUGAR DEL DESTINO : _____
- 6.- MOTIVO DE LA COMISION : _____
- 7.- DOCUMENTO DE REFERENCIA : _____

En concordancia con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15 que precisa en su Art. 71° “Uso Excepcional de la Declaración Jurada para sustentar gastos”, correspondientes al Año Fiscal 2011

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Haber efectuado los gastos que detallo a continuación, de los cuales no me ha sido posible obtener comprobante alguno

N° ORDEN	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
		Por movilidad local en..... la ciudad de.....	
		TOTAL SON:	/100 Nuevos Soles S/.

En fe de lo cual firmo la presente **DECLARACION JURADA DE GASTOS**

San Miguel de Piura,.....de.....del 2011

DEDO ÍNDICE
DERECHO

INTERESADO
DNI.....

Jefe inmediato y GERENTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE PERSONAL

FORMATO N° 06
REPORTE POR MOVILIDAD
..... 2011

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CATEGORÍA	DÍAS TRABAJADOS	DÍAS MONTO	TOTAL	FIRMA
---------------------	-------	-----------	-----------------	------------	-------	-------

OFICINA DE.....

OFICINA DE.....

GERENCIA DE.....

UNIDAD DE.....

GERENCIA DE.....