


Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 012 -2015-OyM-GTySI/MPP		Aprobada con D A N° 18 -2015-A/MPP
	Área Ejecutora	Gerencia de Administración	Sistema: Administración
	Áreas Involucradas	Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Oficinas de: Contabilidad, Tesorería, Logística, Personal, Presupuesto	
	Elaborado	02/06/2015	Páginas 16
	Sustituye a	Directiva N° 009-2013/MPP-OyM	Aprobado D.A N° 05 -2013-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

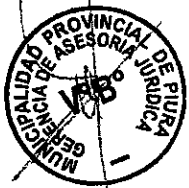
Establecer las pautas que orienten la autorización y el adecuado otorgamiento, rendición y control de movilidad y viáticos por comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional.

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 del Sr. Alcalde, Regidores, Funcionarios, Servidores Nombrados y Contratados, personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Municipalidad Provincial de Piura; incluyendo a aquellos que brinden servicio de consultoría, 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 de Presupuesto del Sector Público para el año vigente
- d) Ley N° 27619, Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos
- e) Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- f) 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.
- g) Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos y Modificatorias D.S. N° 056-2013-PCM.
- h) Resolución de la Superintendencia N° 007-99/ SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- i) Ley No 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- j) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77-15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Art.71°
- k) 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.
- l) Resolución de Alcaldía N° 1719-2012-A/MPP del 28/12/2012, De las demandas Económicas pedido 1.14 y del pedido según Oficio N° 014-2012-JD/STOMP-SUTRAMUNP



IV. Alcance

La presente directiva es de aplicación al Alcalde, Regidores, Funcionarios, Servidores Nombrados y Contratados, personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Municipalidad Provincial de Piura, incluyendo a aquellos que brinden servicio de consultoría.

V. Vigencia

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de publicado el 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 por concepto de 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 servicios.
- 6.3. **Pasajes:** Son los pasajes por el servicio de transporte (terrestre y/o aéreo) que se requiera por el traslado del personal de la Municipalidad Provincial de Piura en la comisión de servicio.
- 6.4. **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.
- 6.5. **Comprobante de pago:** Documento que acredita el gasto realizado en la comisión de servicio. Solo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumpla los requisitos y características mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago: Facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras, y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que expresamente este autorizado por la SUNAT, aprobadas por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y normas modificatorias.
- 6.6. **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio de gasto únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. El monto de gastos que se sustenta a través de este documento no debe superar el equivalente al 30% de los viáticos otorgados hasta por un máximo del diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria vigente a la fecha de la comisión de servicios.
- 6.7. **Gastos Vinculados de Viaje:** Desembolso que tiene por objeto sufragar gastos distintos a los viáticos y que resultan necesarios para el cumplimiento de las funciones del comisionado, tales como fotocopias, comunicaciones, entre otros.
- 6.8. **Rendición de Cuentas:** Es la presentación detallada de los comprobantes de pago sustentando los gastos incurridos por el comisionado.

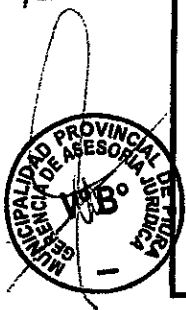
VII. Normas Generales

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 de acuerdo a la tarifa del mercado existente, dependiendo del distrito donde se realice la comisión, acreditando con el comprobante de pago (boleto de viaje) respectivo.

Dentro del casco urbano de Piura se otorgará S/. 10.00 (Diez y 00/100 Nuevos Soles) por día, a través del Formato N° 06 Declaración Jurada de Gastos, visada por la Unidad Orgánica a la que pertenece el Comisionado y autorizada por el Gerente de Administración.

7.1.2. Nivel de Autorización: Las comisiones de servicio del personal será aprobado por su respectivo Jefe de Oficina o Gerente y Autorizado por el Gerente de Administración o Gerencia Municipal cuando se trate de comisión de servicios al interior de la provincia



7.2. Comisión de Servicio al Interior del País

- 7.2.1. El Alcalde, Regidores, Funcionarios y Servidores Nombrados, Contratados, personal contratado en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS de la Municipalidad Provincial de Piura, incluyendo a aquellos que brinden servicio de consultoría, que, en Comisión de Servicio realicen un viaje dentro del territorio nacional tendrán derecho a percibir una asignación por Viáticos que cubra los gastos de movilidad, alimentación y hospedaje.
- 7.2.2. Adicionalmente al monto de viáticos, se otorgará el importe de pasajes interprovincial terrestre que se encuentra vigente a la fecha de la comisión de servicio, hasta un máximo de Ciento cincuenta y 00/100 Nuevos Soles (S/.150.00) por pasaje (ida o retorno), cuando así lo requiera la comisión de servicio.
- 7.2.3. Los pasajes vía aérea requieren de autorización expresa del Alcalde o del Alcalde encargado, previo informe de la Oficina de Presupuesto conforme al Art. 8.5 de la presente Directiva, a excepción de pasajes aéreos que no superen el monto máximo de los boletos de transporte terrestre o cuando la diferencia sea asumida por el comisionado.
- 7.2.4. Para el caso de los viajes por Comisión de Servicios al interior del País del Gerente Municipal y Regidores, se hará vía aérea, para lo cual la Oficina de Logística se encargará de gestionar los pasajes oportunamente.
- 7.2.5. 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.
- 7.2.6. La comisión de servicios es autorizada por Resolución de Alcaldía cuando se realice fuera de la Provincia de Piura, la misma que será visada por la Oficina de Presupuesto, Gerencia de administración; Gerencia Municipal y Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 7.2.7. El detalle de los viáticos en comisión de servicio a la ciudad de Lima y otros departamentos, o provincias del departamento de Piura, sería:
1. En el caso del Alcalde no podrá exceder de Trescientos Ochenta y 00/100 Nuevos Soles (S/. 380.00) por día, para el caso de Lima y otros departamentos, y Doscientos Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles (S/. 250.00), para el caso de otras provincias del departamento de Piura.
 2. Para los Regidores y Gerente Municipal, no podrá exceder de Trescientos Veinte y 00/100 Nuevos Soles (S/. 320.00) por día, para el caso de Lima y otros departamentos, y Doscientos Veinte y 00/100 Nuevos Soles (S/. 220.00), para el caso de otras provincias del departamento de Piura.
 3. Y otros empleados públicos, independientemente del vínculo laboral que tengan con la Municipalidad; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio y que requiera realizar viajes al interior del país, no podrá exceder de Trescientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 300.00) por día, para el caso de Lima y otros departamentos, y Ciento Cuarenta y 00/100 Nuevos Soles (S/. 140.00), para el caso de otras provincias del departamento de Piura.

ESCALA DE VIATICO POR DÍA

CONCEPTO	ALCALDE		REGIDORES Y GERENTE MUNICIPAL		FUNCIONARIOS, SERVIDORES, C.A.S. Y CONSULTORES	
	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/.)	IMPORTE (S/.)	IMPORTE (S/.)	IMPORTE (S/.)
ALIMENTACIÓN	165.00	135.00	135.00	120.00	135.00	85.00
DESAYUNO	45.00	35.00	35.00	30.00	35.00	20.00
ALMUERZO	65.00	55.00	55.00	50.00	55.00	40.00
CENA	55.00	45.00	45.00	40.00	45.00	25.00
HÓSPEDAJE	130.00	70.00	120.00	70.00	100.00	40.00
MOVILIDAD	85.00	45.00	65.00	30.00	65.00	15.00
	S/. 380.00	S/. 250.00	S/. 320.00	S/. 220.00	S/. 300.00	S/. 140.00



- 7.2.8. Cuando un Regidor (a) viaje en representación del Alcalde, éste percibirá el monto de los viáticos que se le asigne al Alcalde.
- 7.2.9. Cuando la Comisión de Servicios tenga una duración menor al periodo establecido en el numeral 7.2.4, el monto del viático se asignará según el siguiente detalle:

CONCEPTO	ALCALDE	REGIDORES Y FUNCIONARIOS, Hasta Nivel F1	SERVIDORES (Profesionales, Técnicos y Auxiliares), C.A.S. y Consultores
	IMPORTE (S/.)	IMPORTE (S/.)	
VIATICOS (Alimentación y Movilidad)	50.00	40.00	30.00

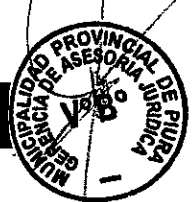
- 7.2.10. Si la Comisión se realiza en los departamentos del centro y sur del país y se autoriza pasajes por vía terrestre, se le asignará un 50% por alimentación de un día adicional.
- 7.2.11. En caso que por razones extraordinarias debidamente justificadas, la Comisión de Servicio dure más del tiempo 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.
- 7.2.12. El comisionado 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.
- 7.2.13. 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 del Sr. Alcalde, 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° 056-2013-PCM:

**ESCALA DE VIATICOS POR DIA AL EXTRANJERO
(Expresados en dólares americanos)**

ZONA GEOGRAFICA	ALCALDE	REGIDORES Y FUNCIONARIOS	SERVIDORES
	MONTO US\$	MONTO US\$	MONTO US\$
AFRICA	480.00	430.00	380.00
AMERICA CENTRAL	315.00	265.00	215.00
AMERICA DEL NORTE	440.00	390.00	340.00
AMERICA DEL SUR	370.00	320.00	270.00
ASIA	500.00	450.00	400.00
MEDIO ORIENTE	510.00	460.00	410.00
CARIBE	430.00	380.00	330.00
EUROPA	540.00	490.00	440.00
OCEANIA	385.00	311.00	275.00



27

- 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 Ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignados, el veinte por ciento (20%) 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 retornar al país.
- 7.3.10. Los funcionario o servidores públicos que realicen viajes al exterior, solo para desarrollar acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia masiva y/o desastres naturales, en lugares donde resulte imposible obtener comprobantes de pago de los gastos realizados, excepcionalmente sustentarán el gasto de los viáticos mediante Declaración Jurada hasta el 100% del monto asignado, explicando en dicho documento las circunstancias que determinaron dicha imposibilidad.
- 7.3.11. Sobre la base de la referida Escala de Viáticos, mediante Resolución de Alcaldía debidamente publicada en el diario oficial El Peruano, se deberán aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar del destino, la existencia de financiamiento parcial, duración del viaje por capacitación, entre otras circunstancias, privilegiando la austeridad del gasto fiscal.

7.4. DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE VIATICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS

- 7.4.1. El trámite se inicia con el informe que sustente la necesidad de la Comisión de Servicio al jefe inmediato, luego se solicita Autorización de Viaje en Comisión de Servicios usando formato N° 01 y N° 02 a Gerencia Municipal, (recabados del Portal Web de la Municipalidad Provincial de Piura o en la Oficina de Tesorería) donde se indica la labor a realizar, la fecha de inicio y término el cual debe tramitarse 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.
- 7.4.2. El jefe inmediato, remitirá la solicitud de viáticos a la Gerencia Municipal, para su evaluación y autorización.
- 7.4.3. Una vez autorizada la comisión de servicios por parte de la Gerencia Municipal, se remitirá a la Oficina de Presupuesto para la certificación presupuestal.
- 7.4.4. La Oficina de Presupuesto remitirá el expediente a la Gerencia de Administración y luego a la Oficina de Personal para el visto bueno respectivo y posteriormente a la Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería para las fases del devengado, girado y pago.

7.5. DE LA PRESENTACION DE INFORME DE VIAJE

- 7.5.1. En el caso de Viajes al Interior del país. El comisionado deberá presentar el Formato N° 05 Informe de Viaje en Comisión de Servicios; el cual describirá las acciones realizadas y los resultados obtenidos al Alcalde, Gerente o Jefe de Oficina inmediato, según corresponda para la visación del informe de viaje,



debiendo ser adjuntado a la rendición de cuentas.

7.5.2. Tratándose de viajes al exterior, Dentro de los quince (15) días candelario siguiente de efectuado el viaje de retorno 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 y Formato N° 05.

7.5.3. En caso de viajes al extranjero, deberá publicarse en el portal institucional el formato resumen de la comisión a fin de difundir la documentación que se haya podido recabar durante el viaje.

7.6. DE LA DECLARACION JURADA

7.6.1. Solo se presentara el **Formato N° 03 Declaración Jurada**, de manera excepcional cuando para comisiones de servicio dentro del territorio nacional, se trate de conceptos por movilidad local, desplazamiento al aeropuerto o terrapuerto y los gastos de alimentación y alojamiento, donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. Los gastos sustentados mediante Declaración Jurada no pueden exceder del 30% de los viáticos otorgados hasta por un máximo del diez por ciento (10 %) de una Unidad Impositiva tributaria vigente a la fecha de la comisión de servicios.

7.7. DE LA RENDICION DE CUENTAS

7.7.1. Los Comprobantes de Pago como: facturas, boletas de venta, boleto o pasajes aéreos y/o terrestres, ticket, deberán ser emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Piura consignando el número del RUC 20154477374 y la Dirección (Jr. Ayacucho N° 377 – PIURA).

7.7.2. Los Comprobantes de Pago, antes mencionados deben presentarse sin enmendaduras ni borrones, detallándose el servicio utilizado o realizado

7.7.3. La rendición de cuentas, será presentada debidamente sustentada adjuntando los comprobantes de pago Originales tales como: Facturas, Boletas de Venta, tickets, boletas o recibos de pasajes/boletos de viaje, los cuales deberán firmarse al reverso solo por el comisionado, con el **formato N° 04 Resumen de Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios** a la Gerencia de Administración dentro de los diez (10) días hábiles después de culminada la misma, debiendo devolver el importe no utilizado en efectivo, en la Oficina de Tesorería declarándolo en el formato N° 04.

7.7.4. El comisionado deberá presentar Copia Original o Fedateada del formato N° 05 Informe de Viaje en Comisión de servicios, debidamente visado por el Jefe que Autorizo la Comisión de servicio junto con la Rendición de Cuentas por Comisión de servicios (formato N° 04) a la Gerencia de Administración

7.7.5. El comisionado está obligado a sustentar los gastos por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto total otorgado. El saldo resultante, podrá sustentarse mediante Declaración Jurada en Formato N°03, 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.

7.7.6. El comisionado es el único responsable por lo declarado, consignado y/o documentación presentada en la correspondiente Rendición de cuentas.

7.7.7. Cabe señalar que para sustentar los pasajes aéreos y terrestres se tomara en cuenta lo siguiente:

- Adjuntar la tarjeta de embarque y/o Boarding pass;
- El ticket electrónico y/o boletos deberán consignar fecha y hora de viaje, tanto de ida como de retorno.

Los pasajes terrestres deberán sustentarse necesariamente mediante Boletos de

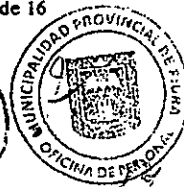


Viaje o Boletos de Ruta como evidencia del Viaje y pago realizado, caso contrario, no se reconocerá dicho gasto.

- 7.7.8. Los gastos vinculados de viaje, se realizan en el lugar de la comisión de servicios y se sustentan con documentos originales que deberán registrar la autorización expresa del Gerente o Jefe inmediato que autorizó el viaje.
- 7.7.9. En caso de existir observaciones en la rendición presentada, ésta se notificará al comisionado, debiendo realizar la subsanación en un plazo máximo de 48 horas, contadas a partir del momento de la notificación.

VIII. Normas Complementarias

- 8.1. El trabajador en Comisión de Servicio, cuando sea el caso, hará entrega del cargo a su jefe inmediato o a su reemplazante.
- 8.2. La Oficina de Logística, será la encargada de la reserva y adquisición de los pasajes por vía aérea, debidamente autorizados.
- 8.3. La Oficina de Contabilidad revisará el cálculo de viáticos en función a la escala establecida en el numeral 7.2.6; 7.2.8 y 7.3.4 de la presente directiva, así como comprometerá y devengará en el Sistema de Administración Financiera SIAF.
- 8.4. 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.
- 8.5. 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.
- 8.6. 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.
- 8.7. Bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración, no 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 en su totalidad por la entidad organizadora o auspiciante.
 - Movilidad local cuando la comisión de servicio se efectúe en vehículo oficial de la Municipalidad Provincial de Piura.
- 8.8. 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 de Administración dentro de los 5 primeros días del inicio del mes para la previsión financiera y presupuestal.
- 8.9. Por excepción y en los casos debidamente justificados, por necesidad de servicio y , previo informe a la Gerencia de Administración, se deberá solicitar la autorización dentro de los 5 primeros días del inicio del mes para la previsión presupuestal y financiera en :
- Movilidad local por Comisiones de Servicio, fuera del horario normal de trabajo, se otorgara una asignación hasta por un monto máximo de Catorce (S/. 14.00) nuevos soles para el personal municipal (técnico, auxiliar, profesional y otros) por día.
 - Movilidad local para el caso específico del personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS que labora en trabajo Nocturno será de Cinco (S/. 5.00) Nuevos soles
 - La Oficina de Personal elaborara el Reporte Único de Movilidad Mensual, para las diferentes modalidades laborales de contratación
- 8.10. 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.



IX. Disposiciones finales

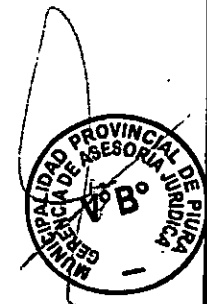
- 9.1. Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura, y trabajadores en general, en el ámbito de su competencia son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 9.2. La Oficina de Contabilidad debe emitir en forma mensual un reporte de las personas que tengan pendiente la rendición de cuentas documentada por viáticos, el cual debe ser remitido a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Administración a fin de que se abstengan de autorizar nuevos viáticos.
- 9.3. El Gerente de Administración dispondrá en forma expresa la Retención en Planilla Única de Pagos y aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva de la Superintendencia de Banca y Seguros, Si el comisionado no cumpliera con presentar la rendición de cuentas por Comisión de servicios en los plazos establecidos, Remitiendo el Memorando y anexando copia del Formato N° 02 Costo de actividad-Declaración Jurada donde el comisionado Autorizo el descuento en Planilla.
- 9.4. Los gastos de movilidad local por comisión de servicios, según Ítem 8.9 generados en el presente ejercicio fiscal y antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva se registrá por lo dispuesto en R/A N° 1719-2012-A/MPP.
- 9.5. Para el cómputo y elaboración del Reporte de Movilidad Local la Oficina de Personal deberá llevar el control de asistencia del personal con un mínimo de 3 horas en el marcador digital o Tarjetas de Control.
- 9.6. La Gerencia de Tecnologías de la Información, deberá implementar el software correspondiente.
- 9.7. El Órgano de Control Institucional, así como los funcionarios responsables de su ejecución, quedan encargados de cautelar el estricto cumplimiento de la presente directiva.

X. Sanciones

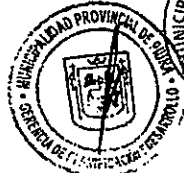
El incumplimiento a la presente Directiva dará lugar a sanción administrativa civil y/o penal, según la falta cometida.

XI. Responsabilidad

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

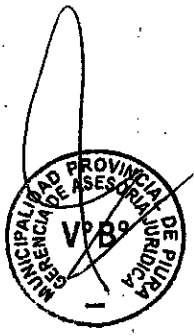


Oficina de Organización y Métodos de Información



XII. Conformidad

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y Sello
Gerencia Municipal	Abg. Luis Armando Patricio Córdova	Municipalidad Provincial de Piura Gerencia Municipal Abg. Luis Armando Patricio Córdova GERENTE MUNICIPAL
Gerencia de Asesoría Jurídica	Abog. Elmer David Ruesta Chiroque	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA Abog. Elmer David Ruesta Chiroque
Gerencia de Administración	CPC. Blanca Tulloch Talledo	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia de Administración CPC. Blanca Rosa Tulloch Talledo GERENTE
Gerencia de Planificación y Desarrollo	Econ. Jaime Gonzaga Correa	Municipalidad Provincial de Piura Gerencia de Planificación y Desarrollo Econ. Jaime Gonzaga Correa
Oficina de Presupuesto	CPC. Jesús García Correa	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Presupuesto C.P.C. Jesús M. García Correa JEFE
Oficina de Personal	Abg Danilo Martín Gallo Ruiz	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE PERSONAL Abog. DANILO MARTIN GALLO RUIZ JEFE
Oficina de Logística	Lic. Cintia Nataly Amaya Pintado	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE LOGISTICA Lic. Adm. Cintia Nataly Amaya Pintado JEFE
Oficina de Tesorería	CPC. Catalina Rivas Vivencio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA TESORERIA CPC. Catalina Rivas Vivencio Mat. N° 1308
Oficina de Contabilidad	CPC. Flor Chanduví Zapata	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Contabilidad CPC. FLOR CHANDUVI ZAPATA JEFE MAT. N° 1313
Oficina de Organización y Métodos de Información	CPC. Gerardo Florencio Dioses Zárate	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACION Y METODOS DE INFORMACION CPC. GERARDO FLORENCIO DIOSSES ZARATE JEFE





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

FORMATO N° 01

AUTORIZACION DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIO

San Miguel de Piura.....de..... del 20....

INFORME N° -20... - /MPP

A : Gerente Municipal

ASUNTO : Autorización de Viaje en Comisión de Servicios

REFERENCIA : D.A. N° 0.-20...-A/MPP, que aprueba Directiva N° -20...-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 : Terrestre Aéreo
12.- Se requiere Movilidad : SI NO
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, emitase la Resolución correspondiente

Gerente Municipal





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

FORMATO N° 02

COSTO DE LA ACTIVIDAD – DECLARACION JURADA

San Miguel de Piura.....de.....del 20.....

- 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.- 2.3.21.22. 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.....

Observación:

YO el Interesado con DNI N°.....En caso de no rendir los viáticos debidamente sustentado dentro de los diez (10) días hábiles de culminada la comisión **AUTORIZO: A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Retener en la Planilla Única De Pagos más los intereses del Importe Adeudado**

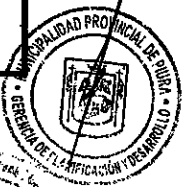
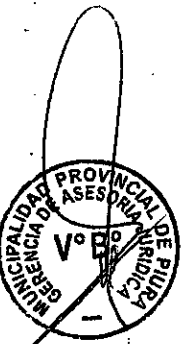
Interesado
DNI: _____

Gerente Inmediato

(*) Jefe de Oficina Personal

Gerente de Administración

(*) Para Control de Asistencia





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

FORMATO N° 03

DECLARACION JURADA DE GASTOS EN COMISION DE SERVICIOS

- 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 201...

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

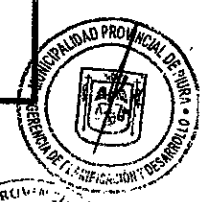
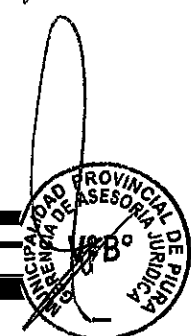
N° ORDEN	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
		<p>Por la diferencia no sustentada en mi comisión y cifándome a la Escala de Viáticos, aprobado con Decreto de Alcaldía N° -A/MPP, he gastado en la Ciudad de.....del..... al.....de..... del 20...</p> <p>Asimismo el importe no declarado no supera el 30% establecido en Decreto Supremo N° 007-2013-EF</p>	
TOTAL:		/100 Nuevos Soles	S/

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

San Miguel de Piura,.....de.....del 201....

INTERESADO
DNI.....

DEDO INDICE
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 20... al de del 20....

A.- INGRESOS POR COMISIÓN

Table with columns: COMPROBANTE DE PAGO (FECHA, N°), DERECHOS POR LA COMISIÓN, IMPORTE. Rows include 232122 VIÁTICOS Y ASIGNACIONES and 232121 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE.

TOTAL INGRESOS POR COMISIÓN S/.

B.- GASTOS Y DEVOLUCIÓN

Table with columns: FECHA, Tipo de C/P (°), N°, PROVEEDOR, DESCRIPCIÓN DEL GASTO, IMPORTE. Includes a row with '15' in the description column.

B.1) TOTAL GASTOS S/.

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

Table with columns: COMPROBANTE DE PAGO (FECHA, N°), DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS Y/O PASAJES, IMPORTE. Rows include 232122 VIÁTICOS Y ASIGNACIONES and 232121 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE.

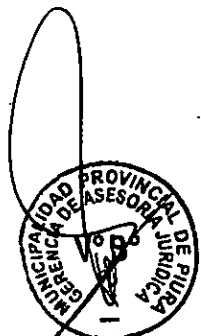
B.2) TOTAL DEVOLUCIÓN SEGÚN RECIBO DE INGRESOS S/.

(B.1 + B.2) TOTAL GASTOS Y DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS Y/O PASAJES

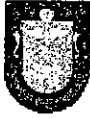
NOTA: REMITO SUSTENTATORIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS A ()..... FOLIOS

San Miguel de Piura, de del 20....

FIRMA
NOMBRE Y APELLIDOS
DNI N°



08



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

FORMATO N° 05

INFORME DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIO

San Miguel de Piura.....de..... del 20....

INFORME N° -201... - /MPP

A : Alcalde(sa) Gerente o Jefe de Oficina inmediato

ASUNTO : INFORME DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIO

REFERENCIA : R/A N°
C/P N°

Es Grato dirigirme a usted., a fin de hacer de su conocimiento lo siguiente:

1. Actividades Realizadas

-
-
-

2. Resultados Obtenidos:

-
-
-

Es cuanto informe para su conocimiento y fines

Dedo índice Derecho

COMISIONADO
DNI.....

V°B° Jefe inmediato o Gerente



07



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

FORMATO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

- 1.- APELLIDOS Y NOMBRES : _____
- 2.- CARGO : _____
- 3.- CONDICIÓN LABORAL : _____
- 4.- DEPENDENCIA : _____
- 5.- LUGAR DEL DESTINO : _____
- 6.- MOTIVO DE LA COMISIÓN : _____
- 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".

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 comisión de servicios para realizar labores oficiales ante entidades públicas y privadas, correspondiente al mes de.....	
TOTAL: SON		/100 Nuevos Soles	S/

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

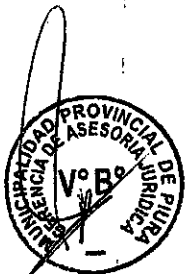
San Miguel de Piura,.....de.....del 201....

Huella Digital
Dedo Índice derecho

.....
INTERESADO
DNI.....

.....
Jefe inmediato y Gerente

Oficina de Organización y Métodos de Información



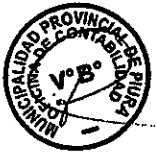
06



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE PERSONAL

FORMATO N° 07

- REPORTE POR MOVILIDAD
..... 20....



APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CATEGORÍA	DÍAS TRABAJADOS	DÍAS MONTO	TOTAL	FIRMA
OFICINA DE.....						
OFICINA DE.....						
GERENCIA DE.....						
UNIDAD DE.....						
GERENCIA DE.....						



02