



Municipalidad Provincial
Mariscal Nieto
Moquegua

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N° 01265 -2014-A/MPMN

MOQUEGUA, 10 OCT. 2014

VISTO: El informe N° 0577-2014-SPPPR-GPP-GM/MPMN; Informe N° 53-2014-JLSZ-SPPPR/GPP/GM/MPMN; Informe N° 1327-2014-GAJ/GM/MPMN; Provéido N° 4462-2014-GPP/GM/MPMN; Informe N° 464-2014-SPPPR/GPP-GM/MPMN; Proyecto de Directiva "PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VIATICOS POR COMISION DEL POR COMISION DE SERVICIOS EN TERRITORIO NACIONAL, PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO;



CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido por el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo Único de la Ley N° 28607, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Locales, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades establece en la última parte del Artículo 39° las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas, por la cual se modifico el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto- Moquegua, respecto de los Funcionarios y/o Gerentes resolverán en primera instancia, en tanto el alcalde resolverá en segunda y última instancia con excepción de los asuntos tributarios y lo referido a la reconsideración de acuerdos.

Que, en cumplimiento de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, dentro de ellos los Gobiernos Locales, es necesario implementar con Directivas y Reglamentos el Sistema de Control de las Municipalidades, las mismas que tienen como objeto principal propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública y al ogo de los Objetivos y metas institucionales;

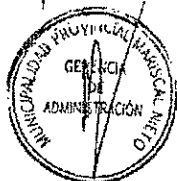
Que, siendo preciso señalar que en el numeral 3, del rubro I. Introducción de las Normas de Control Interno, indica que los Titulares de las Entidades están obligados a emitir normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura, funciones y procesos, en consecuencia, La Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto - Moquegua ha determinado cumplir con lo señalado en la Ley N° 28716

Que, de acuerdo a las facultades conferidas por el tercer párrafo del Art. 39 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 28034 Ley que dicta las Medidas complementarias de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público, Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el presente año fiscal 2014, Directiva N° 001-2007-EF/77.15 de Tesorería para los Gobiernos Locales, Publicada el 27.01.2007, que tiene carácter permanente, por ello aplicable al año fiscal 2014, y con los vistos buenos de los entes ejecutivos responsables.

Que, la presente directiva norma el otorgamiento y aplicación de viáticos y gastos en Comisión de Servicio, concordante con los dispositivos legales vigentes y demás normas complementarias de austeridad en el gasto público, además tiene por objeto lograr que la ejecución de la Asignación Presupuestal para gasto de pasaje, viáticos y otros de comisión de Servicio, sea en función de la necesidad real y además corresponda a criterios de objetividad, funcionalidad, uniformidad y racionalidad dentro de las normas de austeridad.

Que, las normas contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento por todos los funcionarios y servidores públicos, que prestan servicios en las Unidades Orgánicas y Dependencias conformantes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto - Moquegua.

Que, es de alcance a gastos operativos y/o administrativos de carácter permanente que no tengan vinculación directa y exclusiva con las metas productivas y de infraestructura de los proyectos de inversión.



Que, a tenor de: Informe N° 0577-2014-SPPPR-GPP-GM/MPMN, Informe Legal N° 1485-2014-GAJ-GM/MPMN, Informe N° 469-2014-SPPPR-GPP/GM/MPMN y el Provedo N° 4462-2014-GPP/GM/MPMN, la presente directiva cumple con los requisitos de aprobación previstos en la Directiva denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, TRAMITACION, ACTUALIZACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS EN AL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO", numeral 5.4, así mismo es concordante con los dispositivos legales vigentes y demás normas complementarias:

Que, de acuerdo a las facultades conferidas por el tercer párrafo del Art. 39 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, y el Decreto Supremo N° 007-2014-EF y de aplicación para el año fiscal 2014, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, así como el Decreto Supremo N° 056-2014-EF, que Modifican la escala de viáticos para viajes al exterior de funcionario y servidores públicos, y con los visto buenos de los entes ejecutivo responsables.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva "PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS EN TERRITORIO NACIONAL, PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO" PARA EL PRESENTE AÑO 2014.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y la Gerencia Planeamiento y Presupuesto, según corresponda y demás órganos administrativos el cumplimiento de la presente Directiva.

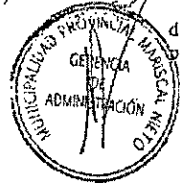
ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO cualquier dispositivo que se oponga a la presente.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General, distribución y notificación de la presente Resolución y la Directiva que se aprueba, así como su publicación en el portal Web de la Institución.

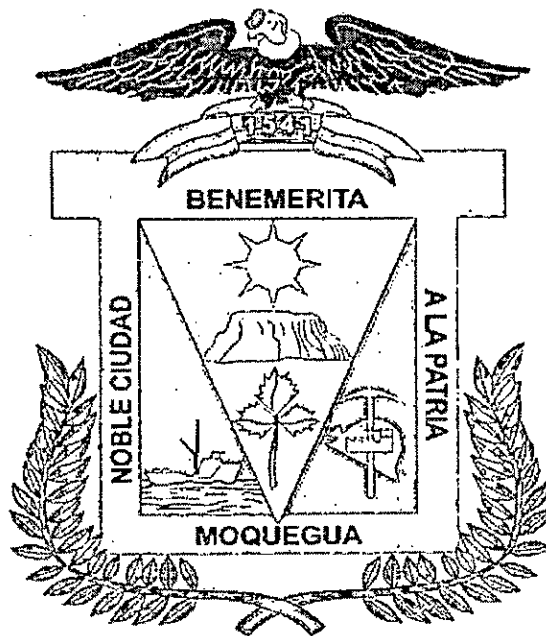
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto


Alberto R. Coayla Vilca
MGR. ALBERTO R. COAYLA VILCA
ALCALDE



**"PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE
VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS EN
TERRITORIO NACIONAL, PARA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL
NIETO"**



Cortesía: OTIE_ecc

 Municipalidad Provincial Mariscal Nieto MOQUEGUA	"PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIO EN EL TERRITORIO NACIONAL PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO"								
	Código 03-2014-SPPPR-GPP-GM/MPMN				Aprobada por R.A. Nº 01265-2014-A/MPMN				
	Elaborado por		SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD EN COORDINACION CON LA SGPPPR.						
	Áreas involucradas		UNIDADES ORGANICAS QUE HAGAN USO DE MANEJO DE FONDOS PARA VIATICOS, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO						
	Fecha de Aprobación		10-10-2014		Folios	17	Anexos	5	Págs.
Sustituye		Directiva 001-2009-GM-MPMN		Aprobado por		Resolución de Gerencia Municipal N° 012-2009-GM/MPMN			



I. OBJETIVO

Dotar de los recursos necesarios para el viaje de la comisión de servicios del funcionario o servidor de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, con el propósito de que cumpla con las funciones encomendadas y garanticen la objetividad y transparencia del gasto.



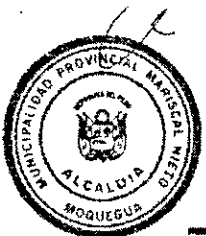
II. FINALIDAD

Establecer disposiciones para el uso de viáticos que deberán seguir los funcionarios y servidores independientemente del vínculo laboral que tengan con la Municipalidad, incluyendo aquellos que brinden servicios (CAS) o de consultoría a la municipalidad que por necesidad o naturaleza del servicio requiere realizar viajes por comisión de servicios dentro del territorio nacional.



III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N°27972. Ley Orgánica de Municipalidades (Art. 38 y 42)
- 3.2 Ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3 Decreto Supremo N°007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.4 Decreto Supremo N°005-90.PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- 3.5 Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N°001-2007.EF/77.15 Directiva de Tesorería para el año fiscal 2007
- 3.6 Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT. Reglamento de Comprobantes de Pago. Ampliatorias y Modificaciones.



- 3.7 Artículo 4° de la ley Marco del Empleo Público N° 28175
- 3.8 R.A. N° 379-2009-A/MPMN que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la MPMN.
- 3.9 Ley N° 28034, que dicta las medidas complementarias de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Publico.
- 3.10 Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado.

IV. ALCANCE



Las disposiciones contenidas en la presente directiva, serán de estricto cumplimiento por el Alcalde, Regidores, funcionarios y servidores nombrados y contratados, personal contratado bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios (CAS) incluyendo a aquellos que brinden consultoría para la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, que por la necesidad o naturaleza del servicio la entidad requiera realizar viajes al interior del país. No es de aplicación para el personal que labora en la ejecución por encargos los cuales se regulan por la Directiva específica de su propio pliego presupuestal.



V. DISPOSICIONES GENERALES



5.1 La Comisión de Servicio, es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede de trabajo, dispuesto por la autoridad para realizar funciones que estén relacionadas con los objetivos institucionales, que no debe excederse, en ningún caso de los (30) días calendario por vez a tenor de lo dispuesto por el artículo 83° del Decreto Supremo N°005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.



5.2 Los Viáticos, es la asignación pecuniaria al personal comisionado para cubrir exclusivamente gastos de alimentación, hospedaje, movilidad (desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión, via declaración jurada y movilidad de traslado hacia y desde el lugar de embarque)



- 5.3 El comisionado es la persona que realiza funciones en representación de la entidad en viaje de comisión de servicios.
- 5.4 El desembolso por concepto de viáticos corresponde al Alcalde, Regidores, Funcionarios y Servidores nombrados y contratados que desarrollan labores oficiales fuera de la sede de su centro de trabajo en representación de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.
- 5.5 Los viajes en comisión de servicios en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, serán autorizados en el siguiente orden:
- Para el Gerente Municipal lo autoriza el Alcalde.
 - Para los Gerentes, lo autoriza el Gerente Municipal.
 - Para los Subgerentes, lo autoriza el Gerente de las diferentes unidades orgánicas donde dependan.
 - Para los servidores (nombrados y Contratados), independientemente del vínculo laboral que tengan, serán autorizados por los Gerentes de las diferentes unidades que dependan, con el V° B° de los Subgerentes, según se trate.
 - Para el personal por servicios de consultoría, lo autoriza el Gerente Municipal, previo informe del Gerente o Subgerente de la unidad orgánica donde presta servicios, según sea el caso.
- 5.6 Toda autorización de viaje deberá ajustarse a las medidas de austeridad, Racionalidad y Transparencia del gasto Público, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza dicha comisión.



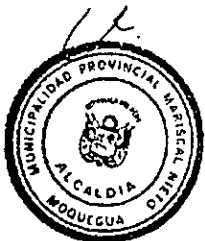
VI. DEL PROCEDIMIENTO

6.1 La Solicitud de Comisión de Servicios

Los viajes en Comisión de Servicio, se generan mediante el Informe de solicitud del Comisionado que implica el cumplimiento de un plan de trabajo, cuyo objetivo los fija el Jefe del Servidor que se desplaza, siendo responsabilidad del servidor la debida ejecución.

Cuando se trate de invitaciones de instituciones u organizaciones se deberá adjuntar la carta o documento de invitación correspondiente.

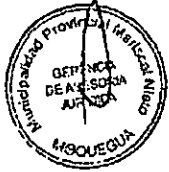
Los funcionarios responsables de las unidades orgánicas presentaran a la Gerencia de Administración, con una anticipación mínima de setenta y dos (72) horas del inicio de la comisión, la



solicitud debidamente justificada en la que se indique la necesidad de la comisión de servicio, indicando hora de salida y hora de retorno. No deben quedar comprendidos en el periodo de viaje los días feriados y no laborables. Salvo por capacitación oficializada.

6.2 Autorización de Viaje

Determinado el Informe de solicitud del Comisionado y la autorización para el desplazamiento; la gerencia de Administración, emitirá documento aprobando el otorgamiento de los fondos para viáticos y seguidamente remitirá la documentación a la subgerencia de contabilidad, para el cálculo de viático en base a los días que durará la comisión. La Subgerencia de Contabilidad, realizará la elaboración de la "Planilla de Viáticos" (Formato N° 01) y el registro respectivo de la fase de Compromiso y Devengado en el Sistema SIAF-GL.



6.3 El comisionado procederá a llenar el Formato N° 04 "Autorización de Descuento por Planilla", cuyo formato acompañara necesariamente a la planilla de viáticos para la continuación del trámite.



6.4 Inmediatamente la Subgerencia de Contabilidad derivara a la Subgerencia de Tesorería para el giro del cheque respectivo.

6.5 La planilla de viáticos será impresa por la Subgerencia de Contabilidad en cuatro ejemplares: El original al área de Tesorería, la primera copia a la Subgerencia de Presupuesto, la segunda copia a la Subgerencia de Contabilidad y la tercera copia será para el comisionado.



VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 DE LA DURACION DE LA COMISION DE SERVICIO

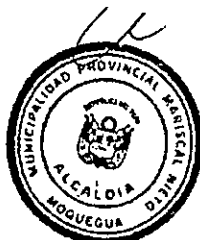
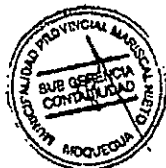
Corresponde el pago de un día completo de viático (Alimentación + Hospedaje + Movilidad) en las comisiones de servicios que tengan una duración de 24 horas. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión; según cuadro siguiente:



DESAYUNO (20%)	ALMUERZO (40%)	CENA (40%)	COMPLETO (100%)
Salida: antes de las 6:00 a.m.	Salida: antes de las 12:00 p.m.	Salida: antes de las 6:00 p.m.	

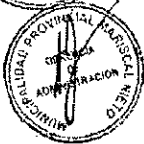
7.2 DE LOS VIATICOS

- a) Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- b) La asignación de viáticos, incluye también al personal calificado sin vínculo laboral expreso, adjuntando Contrato de Locación de Servicios, indicando el inicio y fin del contrato; que no siendo servidor viaja representando a la Municipalidad, y los que realicen el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- c) El monto del viático por día de comisión es de **Trescientos Veinte Nuevos Soles (s/. 320.00)** según lo dispuesto por el artículo 1° del D.S. N° 007-2013.EF.
- d) El pago de viáticos será por término programado, podrá ampliarse el periodo de comisión por causas debidamente justificadas o por circunstancias que impidan el retorno dentro del término programado. La ampliación de la comisión de servicios será hasta un máximo de (10) días calendario por vez y deberá contar con la autorización mediante resolución de la Gerencia Municipal.
- e) El pago de viáticos se efectiviza antes de la fecha programada, para los viajes en comisión.



7.3 DE LA ESCALA DE VIATICOS

ESCALA DE VIATICOS (HOSPEDAJE, ALIMENTACION Y MOVILIDAD LOCAL) PARA EL ALCALDE, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO.



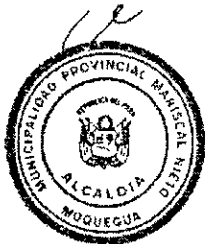
ESCALA CATEGORIA	FUERA DEL AMBITO DE LA REGION MOQUEGUA (Ciudad de Lima)		
	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	MOVILIDAD LOCAL
	Alcalde	S/.114.00	S/.114.00
Funcionarios Empleados, Servicios de Consultoría	S/.96.00	S/.96.00	S/.128.00

ESCALA CATEGORIA	FUERA DEL AMBITO DE LA REGION MOQUEGUA (Excepto la Ciudad de Lima)		
	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	MOVILIDAD LOCAL
	Alcalde	S/.114.00	S/.114.00
Funcionarios Empleados, Servicios de Consultoría	S/.96.00	S/.96.00	S/.96.00

ESCALA CATEGORIA	DENTRO DEL AMBITO DE LA REGION MOQUEGUA (Excepto los Distritos de Moquegua, Samegua)		
	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	MOVILIDAD LOCAL
	Alcalde	S/.61.00	S/.61.00
Funcionarios, Empleados, servicios de consultoría	S/.47.00	S/.47.00	S/.47.00

7.4 NO CORRESPONDE EL PAGO DE VIATICOS

- a) Cuando los desplazamientos (no viajes) se realicen para ejecutar labores propias de la función desempeñada, dentro del área de jurisdicción del Distrito, durante la jornada ordinaria de trabajo o fuera de ella.



- b) No se deberá presupuestar, autorizar ni abonar viático, por los días en misión de servicio fuera de la sede habitual, cuando terceros lo cancelen o provean directamente.

7.5 DE LOS PASAJES

- a) Los pasajes para el servicio de transporte aéreo y/o terrestre, serán adquiridos preferentemente por la Subgerencia de logística; en caso contrario podrá encargarse al mismo comisionado para que los adquiera directamente en la agencia de viajes, cuya asignación económica deberá consignarse en la "Planilla de Viáticos".
- b) Con referencia a pasajes aéreos solamente es autorizado para el Alcalde, regidores y personal que justifique la urgencia (autorizado por el Alcalde) de la comisión de servicio, siendo el retorno por vía terrestre.
- c) Si en la Comisión de Servicios se utiliza un medio de transporte propio de la Municipalidad, no corresponde el pago de pasajes ni gastos por movilidad.



VIII. DE LA RENDICION DE CUENTA

- 8.1 El usuario efectuara la rendición de gastos realizados, mediante el llenado del Formato N°02 "Rendición de Viatico", en original y dos copias, y se efectuara dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la Comisión de Servicios.
- 8.2 El servidor debe presentar el Formato N°02 "Rendición de Viatico", debidamente llenado para la conformidad de su jefe inmediato y la visación (V°B°) del funcionario quien autorizo el viaje y la del que pudiera corresponder, además, en razón de la duración del viaje. Significado de CONFORMIDAD del jefe inmediato y de las visaciones se relacionan únicamente a dos aspectos (1°) al cumplimiento de la comisión de servicio y a las fechas de inicio y termino del viaje indicado en el formulario y (2°) A excepciones, desembolsos efectuados por concepto de "otros gastos".

8.3 El comisionado que hace uso de viáticos deberá presentar la respectiva rendición de gastos de viaje debidamente sustentadas con los comprobantes de pago (boleta de venta, facturas, tickets, etc.) a nombre de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.



8.4 En los documentos mencionados no se aceptan enmendaduras, borrones y/o tachas, siendo responsabilidad del servidor revisar los comprobantes de pago al momento de recibirlos. Los boletos de viaje, boletas y/o facturas por pasajes, alimentación y hospedaje serán necesariamente visados por el comisionado.

8.5 Los Gastos de "Alimentación" no deberán exceder del importe asignado en la planilla de viáticos. De este gasto se rinde cuenta documentada, en todos los casos, sin excepción, presentando los comprobantes de pago que sustenten, que la Ley y sus reglamentos exige a nombre de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.



8.6 Los gastos de "alojamiento" se rinde cuenta documentada, en todos los casos sin excepción, presentado las facturas y los comprobantes de pago que los sustenten, que la ley y sus reglamentos exigen a nombre de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.



8.7 Los Gastos de "Movilidad Local" podrá sustentarse mediante Declaración Jurada de Gastos (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



8.8 Los "Otros Gastos de Viaje" siempre se rendirá cuenta documentada del monto recibido por éste concepto, presentando los comprobantes de pago que lo sustenten, cuando el gasto es por curso de capacitación se adjuntará a la rendición, copia del certificado correspondiente para realizar el descargo.



8.9 Adjunto a la Rendición de Gastos, se presentará un informe detallando las actividades realizadas durante la comisión de servicios "Informe de la comisión de servicios" (Formato N°05) y será derivado a la Gerencia de Administración.



8.10 Vencido el plazo de presentación fijado en el punto 8.1, la Subgerencia de Contabilidad, de oficio, comunicara al jefe de la

Subgerencia de Personal y Bienestar Social, para que se descuenta de la remuneración del servidor, el íntegro del presupuesto del viaje, descuento que previa presentación y conformidad a la rendición de cuenta se reembolsara al servidor. Formato N° 04 "Autorización de descuento por planilla".

8.11 Si la liquidación de la rendición de cuenta, resultara a favor de la entidad, su depósito deberá ser coordinada con la Subgerencia de Tesorería, dentro del plazo previsto para la rendición de cuenta.

8.12 En caso de incumplir con la devolución de viáticos no utilizados en el plazo señalado, la Subgerencia de Contabilidad procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución a partir de cuyo momento y hasta que se produzca su cancelación se aplicara los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros.

8.13 La Subgerencia de contabilidad revisara las facturas y comprobantes de pago presentados que sustente el gasto y que la ley exige, no reconociendo y aceptando a cargo de la entidad, bajo su responsabilidad, importe alguno que:

- No corresponde a cargo del servidor
- Exceda, sin la debida justificación el viatico fijado en la escala; y
- No esté sustentado conforme a la ley y a las normas de este procedimiento.

IX. RESPONSABILIDAD

9.1 El comisionado que hace uso de viáticos y pasajes por comisión de servicios a nombre de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, es responsable de cumplir con los procedimientos señalados en la presente directiva.

9.2 Si el comisionado incumpliera las disposiciones señaladas en los numerales 8.1, al 8.11, se verá afectado con el descuento del importe recibido, en la planilla única de pagos, sin lugar a presentar reclamos alguno, en cumplimiento de la firma de autorización de descuento por la planilla de pagos.

9.3 Efectuar gastos incompatibles con el propósito de la Comisión de Servicios o no aceptables, omitir datos, o proporcionar documentos o información inexactos, constituye Falta Grave Disciplinaria, que será



sancionada de acuerdo al Reglamento de Asistencia y Control de Personal.

- 9.4 El órgano de Control Institucional, en aplicación al control posterior, podrá realizar de oficio la verificación de los documentos que sustenten los gastos efectuados en la comisión de servicios.
- 9.5 Son responsables del cumplimiento de la presente directiva las Gerencias, Subgerencias, Oficinas y Unidades Operativas de la MPMN.



X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 Para efectos de la rendición de gastos de la comisión de servicios del señor Alcalde, podrán aplicarse los procedimientos señalados en la presente directiva, teniendo en cuenta que el monto del viatico para este caso es de S/. 380.00 (Trescientos Ochenta Nuevos Soles) por día, según lo indicado en la parte final del artículo 1° del D.S. N° 007-2013-EF.
- 10.2 Si la comisión de servicios no se efectúa dentro de los tres días (03) hábiles, el comisionado procederá a devolver los fondos que fueron entregados e informara a su jefe inmediato los motivos por el cual no se realizo la comisión.
- 10.3 En los casos que el titular de la entidad, delegue expresamente en un regidor que asista en su representación a actos oficiales u otros, el regidor tendrá derecho a cobrar los viáticos que corresponda de acuerdo a la escala.
- 10.4 Casos no previsto que pudieran presentarse, deben ser resueltas dentro del espíritu que se emana de esta reglamentación, y en ultima instancia por la Gerencia Municipal, previa opinión de la Gerencia de Administración y la Gerencia de Asesoría Jurídica.



XI. DISPOSICION FINAL

- 11.1 De conformidad con la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 (Art. 71°), cuando se trate de rendición de viáticos de comisiones de servicios realizadas a la zona alta (la cual se considerara a la región natural que se encuentra a partir de los 1800 msnm y que no cuenta



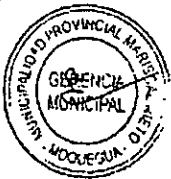
con alguno de los servicios básicos, con ese criterio se encuentran comprendidos todos los Distritos de la Provincia General de Sánchez Cerro y los Distritos de Carumas, Cuchumbaya y San Cristóbal de la Provincia de Mariscal Nieto) del interior de la región Moquegua podrá aceptarse una declaración jurada por un monto equivalente a 1/10 de la UIT vigente como documento sustenta torio de los gastos realizados por concepto de hospedaje, alimentación y movilidad.

11.2 La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Moquegua, 10 OCT. 2014.

Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto


MGR. ALBERTO COAYLA VILCA
ALCALDE



FORMATO 03

MUNICIPALIDAD MARISCAL NIETO	DECLARACION JURADA DE GASTOS DE VIAJE	PLAN N°
		Ref:
		Fecha:

Nombre y Apellidos:	D.N.I. N°	Condicion :-
---------------------	-----------	--------------

Cargo:	Jefatura:
--------	-----------

Declaro, bajo mi entera responsabilidad, estar efectúo, que el cumplimiento de la misión de servicio aprobada con "Autorización y presupuesto de viaje" cuya Referencia ("Ref") y "fecha" se indican en el rubro, regular y oportuno, en esta forma excepcional, gastar que por su naturaleza y al lugar donde fueran hechar, no correspondían a otro posible obtener factura o comprobante de pago equivalente, como lo exige la ley. En el gartar se identifican a continuación:

Fecha	Lugar	Bien o Servicio	Monto (S/.)

Firma	Fecha:	TOTAL (S/.)
	Ses:	



FORMATO 02

MUNICIPALIDAD MARISCAL NIETO		RENDICION DE VIATICO		PLLA M	
				Ref:	
				Fecha:	
Nombres y Apellidos:			Condicion:		FTE. FTO:
Cargo:			UNIDAD ORGANICA:		
CONCEPTO	COMPROBANTE DE PAGO	HRO.	DEL - AL	IMPORTE	
RENDICION DE CUENTAS					
1. IMPORTE RECIBIDO					
1.1 Presupuesto de Viaje _____					
1.2 TOTAL RECIBIDO POR PRESUPUESTO DE VIAJE _____					
2. GASTO EFECTUADO					
2.1 Pasajes: _____					
Surteado en _____ comprobantes de pago que se adjuntan					
2.2 Viáticos: Alimentación _____					
Alojamiento _____					
Mouilidad Local _____					
Surteado en _____ comprobantes de pago que se adjuntan					
2.3 Otros Gastos de Viaje:					
Por peaje, Combustible, lubricantes y otros. _____					
Curso de Capacitacion _____					
Surteado en _____ comprobantes de Pago que se adjuntan					
2.4 TOTAL DEL GASTO EFECTUADO _____					
3. DIFERENCIA _____					
					FIRMA
4. USO DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			5. ORDEN DE DETOLUCION / REINTEGRO		
Confirma Rendicion de cuenta, documentacion surteatoria y la orden de devolucion / reintegro			5.1 [] Hildevaluacion al Reintegrar.		
CONTADOR			5.2 [] Devuelva al Trabajador a Tesoreria: (N.S.A.)		
			5.3 [] Reintegrar Tesoreria al Trabajador: (N.S.A.)		

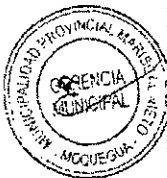


FORMATO 04

YO _____
SERVIDOR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
AUTORIZO AL GERENTE ADMINISTRATIVO, PARA QUE POR SU INTERMEDIO
PROCEDA DISPONER A QUIEN CORRESPONDA, DESCUENTE DE MIS
HABERES QUE CORRESPONDAN, HASTA LA SUMA DE S/. _____
CON 00/100 NUEVOS SOLES. POR NO CUMPLIR CON RENDIR MI ANTICIPO DE
VIATICO AUTORIZADO MEDIANTE MEMORANDO N° ____-2014-GA-GM/MPMN.
FIRMO EL PRESENTE DOCUMENTO EN SEÑAL DE CONFORMIDAD

MOQUEGUA, ____ DE ____ DEL ____

FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI



FORMATO N°01

FORMATO 01

NUMERO	FECHA
--------	-------

Page 1 of 1

PLANILLA DE VIÁTICO



Sr(a) :	Fecha Inicio :
Unidad Organica :	Fecha Retorno :
Cargo :	Fecha Rendición :
Referencia :	
Destino, motivo y Objeto de Viaje :	

N°	FTE.	CÓDIGO	CONCEPTO	DIAS	ESP.GASTO	DEBE	HABER	SUB - TOTAL
I. OBL. y Tipo Gasto:								

Cad. Fuelle

Glosa:

TOTAL \$/.

SIAF GASTOS MPMH	
EXP N°	
C...../20.....
D...../20.....
G...../20.....
R...../20.....
D...../20.....



AUTORIZACIÓN		JEFE INMEDIATO	Solicitante Día Mes Año He recibido de la Municipalidad de Mariscal Nieto la suma Total de \$/..... que corresponde a mi comisión de Servicio. Obligatoriamente a rendir cuenta de conformidad a la ley, y dentro del plazo establecido.
JEFE DE ADMINISTRACIÓN	JEFE DE CONTABILIDAD		
Visación del Jefe de Administración y del Jefe de Contabilidad AUTOTIZACIÓN, Según el cuadro numeral 6.2.2 del presente procedimiento.			