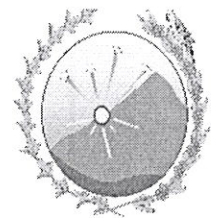


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO GERENCIA MUNICIPAL



“Año de la Universalización de la Salud”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0285-2020-GM-MDQ-LC

Quellouno, 14 de Setiembre del 2020

VISTO:

El Informe N° 042-2020-GOS-UC/OGA-MDQ del 14/02/2020, del Mg. C.P.C. Guido Otazú Suarez Jefe de la Unidad de Contabilidad; Memorandum N° 037-2020-GM-MDQ/LC del 24/01/2020, del Gerente Municipal; Informe Legal N° 473-2019-MDQ-LC/OAJ del 19/12/2019, del Abog. Nilo Estrada Espinoza Asesor Jurídico; El Informe N° 001-2019-RSC-PCTREA-DI-MDQ de la Comisión Técnica de Revisión de Directivas 2019, Acta de Reunión de trabajo de la Comisión Técnica de Revisión, Evaluación y Actualización de Directivas Internas de la MDQ, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Quellouno, es un Órgano de Gobierno Local con personería de derecho público y con autonomía Política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 191°, 194° y 195° de la Constitución Política del Estado Peruano.

Que, el Artículo 194° de la Constitución política del Perú de 1993 modificado por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV Sobre Descentralización, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades que en los asuntos de su competencia teniendo en cuenta que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento Jurídico.

Que, conforme dispone el artículo 20°, numeral 20); de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, textualmente expresa: “Son atribuciones del Alcalde: Delegar sus atribuciones, (...), Administrativas en el Gerente Municipal”, quien desempeñará el cargo con arreglo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento de Organización y Funciones.

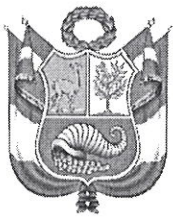
Que, conforme dispone el artículo 27°, último párrafo de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, que textualmente expresan: “La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, (...)”.

Que, de acuerdo con lo previsto en la **Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15**, resulta necesario establecer las disposiciones y procedimientos de carácter general y permanente relacionado con la ejecución financiera y demás operaciones de Tesorería procedimientos entre los que se encuentra el destinado a establecer los criterios a seguir para el otorgamiento y rendición de cuenta de los viáticos asignados por comisión de servicios dentro del territorio nacional y de modo excepcional a nivel internacional; ello en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 68° de la Directiva antes citada.

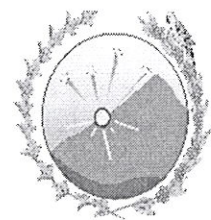
Que, mediante **Decreto Supremo N° 007-2013-EF**, se establece la escala de viáticos por viajes a nivel nacional en condición de servicios para los funcionarios y empleados públicos, de la misma forma con Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, se aprueban las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, ambas normas establecen los parámetros necesarios que regulan el pago de los viáticos para servidores y funcionarios públicos dentro y fuera del país.

Que, la comisión de servicios, es el desplazamiento temporal de personal fuera de la sede habitual de labores, para realizar funciones según su nivel de carrera y directamente relacionados con los objetivos de la Institución. En ese sentido, es conveniente el otorgamiento de viáticos en comisión de servicio, como aquella condición de trabajo por el desplazamiento que hace el servidor con el objeto de cumplir con el servicio.

Que, los viáticos constituyen una condición de trabajo, pues son los recursos destinados a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, movilidad, entre otros, efectivamente realizados, que las entidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO GERENCIA MUNICIPAL



“Año de la Universalización de la Salud”

públicas reconocen a su personal cuando este deba desplazarse temporalmente a un lugar distinto de donde habitualmente presta sus servicios a fin de realizar las labores y/o una determinada actividad que la entidad le haya encomendado. Los mismos no forman parte de la contraprestación del empleado público por los servicios brindados, ni tampoco representan una ventaja patrimonial para este ni son de su libre disposición, puesto que tienen por finalidad cubrir los gastos efectivamente incurridos para el cumplimiento cabal de las labores.



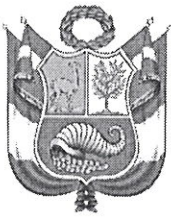
Que, en concordancia con el marco normativo indicado resulta necesario aprobar la Directiva N° 003-2020-GM-MDQ-LC “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE PASAJES, MOVILIDAD Y VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO - LA CONVENCION - CUSCO”, a fin de contar con un instrumento que permita orientar, supervisar y controlar el otorgamiento de viáticos y otros gastos que irroguen, los viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional del personal de la Municipalidad, así como la oportuna y eficiente rendición de cuentas de los recursos asignados.

Que, en el marco de la restructuración administrativa, la modificación y aprobación de los instrumentos de gestión, a nivel de la Municipalidad Distrital de Quellouno; se establece la necesidad de constituir una comisión para la revisión y actualización de las directivas inherentes a la función de las diferentes dependencias de esta Institución, el mismo que a través de la Resolución de Gerencia Municipal N° 0315-2019-GM-MDQ-LC del 23/09/2019, se designó a la comisión técnica de revisión, evaluación y actualización de las directivas propuestas por las diferentes áreas de la entidad. En cumplimiento a lo dispuesto, con Informe N° 001-2019-RSC-PCTREA-DI-MDQ del 13/12/2019, la comisión remite el proyecto de directivas revisadas, precisando en el numeral 2 que la comisión ha cumplido con la evaluación, revisión, corrección y socialización con las áreas involucradas otorgando la conformidad de su evaluación de acuerdo a la normatividad vigente, por lo cual remite las directivas y flujograma para el año 2020, para su aprobación mediante acto resolutivo; el mismo que ha sido remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica y con Informe Legal N° 473-2019-MDQ-LC/OAJ del 19/12/2019, el Asesor Jurídico Abog. Nilo Estrada Espinoza, realizado el análisis y evaluación de la Directiva “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE PASAJES, MOVILIDAD Y VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO - LA CONVENCION - CUSCO”, emite pronunciamiento favorable para la aprobación de la propuesta mediante acto resolutivo a través del área competente teniendo en cuenta la delegación de facultades y con Memorandum N° 037-2020-GM-MDQ/LC del 24/01/2020, el Gerente Municipal remite los actuados para su revisión previas a su aprobación al nuevo Jefe de la Unidad de Contabilidad y con Informe N° 042-2020-GOS-UC/OGA-MDQ del 14/02/2020, el Mg. C.P.C. Guido Otazú Suarez Jefe de la Unidad de Contabilidad remite el proyecto de Directiva con las correcciones para su aprobación por acto resolutivo.

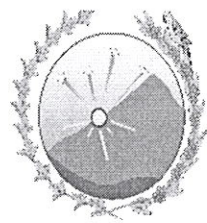
Estando a los considerandos expuestos, y de conformidad con las facultades que confiere el artículo 20° inc. 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que es atribución del alcalde delegar sus atribuciones, (...), Administrativas en el Gerente Municipal; por lo que mediante Resolución de Alcaldía N° 002-2020-A-MDQ/LC de fecha 02/01/2020, se designa en el cargo de confianza al Gerente Municipal y con Resolución de Alcaldía N° 011-2020-A-MDQ/LC de fecha 06/01/2020, delega facultades y atribuciones Administrativas y Resolutivas al Gerente Municipal Lic. Adm. Richar Sota Condori; todo ello con la finalidad de hacer más dinámica y eficiente la administración municipal y en cumplimiento de la normatividad vigente.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 003-2020-GM-MDQ-LC “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE PASAJES, MOVILIDAD Y VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO - LA CONVENCION - CUSCO”, sus anexos para el Procedimiento de Viáticos; las mismas que forman parte de la presente Resolución.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
QUELLOUNO
GERENCIA MUNICIPAL**



“Año de la Universalización de la Salud”

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Oficina de Administración, para que a través de la Unidad de Contabilidad, realicen las coordinaciones necesarias para el cumplimiento estricto al contenido de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO, la DIRECTIVA N° 024 - 2016 “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE PASAJES, MOVILIDAD VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO-LA CONVENCION-CUSCO”, aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 0271-2016-GM-MDQ-LC del 20/09/2016.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER, que la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, publique la presente Resolución en el Portal Web de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



DISTRIBUCIÓN:

C.C.
Alcaldía
O.G.A.
O.P.P.
U.L.
U.C.
U.T.
Gerencias de Línea
U.T.L.C.
Archivo /GM
RSC/n

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO

Lte. Adm. Richard Sota Condori
GERENTE MUNICIPAL





PERÚ

Municipalidad
Distrital de QuellounoOficina General de
AdministraciónUnidad de
Contabilidad

"Año de la Universalización de la Salud"

INFORME N° 042 - 2020 – GOS - UC/OGA - MDQ.

AL : LIC. ADM. RICAR SOTA CONDORI
Gerente Municipal

CC : LIC. MIGUEL ANGEL CÁCERES DEL RIO
Jefe de la Oficina General de Administración - MDQ

DEL : MG. CPC. GUIDO OTAZÚ SUAREZ.
Jefe de la Unidad de Contabilidad - MDQ

ASUNTO : REMITE PROYECTO DE DIRECTIVAS REVISADOS.

REF. : MEMORANDUM N°037-2020-GM-MDQ/LC

FECHA : QUELLOUNO, 14 DE FEBRERO DE 2020.

14 FEB. 2020
581
07
1:00 pm

Por intermedio del presente es grato dirigirme a Ud. Con la finalidad de informar respecto al proyecto de directivas internas remitidas a la Unidad de contabilidad para su revisión. Según detalle:

- Normas y Procedimientos para la Administración de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Quellouno – La Convencion – Cusco"
- Normas y Procedimientos para la Autorización de Viajes y Otogamiento de pasajes, movilidad, viaticos por comisión de servicio de la Municipalidad Distrital de Quellouno – La Convencion – Cusco"
- Normas y Procedimientos para la Habilitación de Fondos por encargo para atención de gastos no Previstos y Urgentes a Personal de la Municipalidad Distrital de Quellouno – La Convencion – Cusco"

La Unidad de Contabilidad procedio con la revision y actualización de tres (3) proyectos de directivas internas de la Municipalidad Distrital de Quellouno, en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.

Adjunto al presente tres (3) directivas en mención en físico y digital.

Es cuanto informo a su despacho para su conocimiento y fines consiguientes, aprovechando la oportunidad, expresar mi cordial respeto y agradecimiento.

Atentamente;

C.c.
Archivo

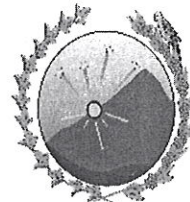
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

Mg. CPC. Guido Otazu Suarez
DNI. 42301407
JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
QUELLOUNO
GERENCIA MUNICIPAL**

“Año de la Universalización de la Salud”



MEMORANDUM N° 037-2020-GM-MDQ/LC

UNIDAD DE CONTABILIDAD
RECEBIDO
FECHA: 24 ENE 2020
N° DE: 50 FOLIOS: 3 Direct.
HORA: 02:48 PM FIRMA: [Firma]

DE : LIC. RICAR SOTA CONDORI
GERENTE MUNICIPAL

A : C.P.C. GUIDO OTAZU SUAREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

ASUNTO : REMISIÓN DE DIRECTIVAS PARA SER REVISADAS PREVIAS A SU APROBACIÓN

REF : INFORME LEGAL N° 473-2019-MDQ-LC/OAJ

FECHA : QUELLOUNO, 24 DE ENERO DEL 2020

Mediante el presente me dirijo a usted con la finalidad de remitir a su despacho el proyecto de Directivas:

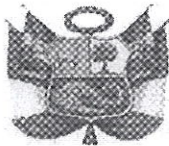
- "Normas y Procedimientos para la Administración de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Quellouno - La Convección - Cusco",
- "Normas y Procedimiento para la Autorización de Viajes y Otorgamiento de Pasajes, Movilidad viáticos por Comisión de Servicio de la Municipalidad Distrital de Quellouno - La Convención - Cusco"
- "Habilitación de Fondos por Encargo para atención de Gastos no Previstos y Urgentes a Personal de la Municipalidad Distrital de Quellouno"

Directivas que han sido remitidas a esta Gerencia Municipal para su respectiva aprobación mediante acto resolutivo, y que habiendo asumido el cargo de la Jefatura de la Unidad de Contabilidad, se remite a su despacho para que PREVIA A SU APROBACION SEAN REVISADAS Y DÉ EL VISTO BUENO para continuar con el trámite de aprobación.

Atentamente;

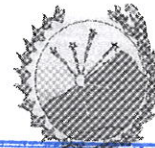
C.C
RSC/n.
Archivo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO
Lic. Arn. Richar Sota Condori
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"
"Oficina de Asesoría Jurídica"



INFORME LEGAL N° 473-2019-MDQ-LC/OAJ.

A : LIC. ADM. RICAR SOTA CONDORI
GERENTE MUNICIPAL.- MDQ.

DE : ABOG. NILO ESTRADA ESPINOZA
ASESOR JURIDICO.- MDQ.

ASUNTO : Informe al Proyecto de Directivas Revisadas para el periodo 2020.

REF. : Informe N° 001-2019-RSC-PCTREA-DI-MDQ. (Reg. 580)

FECHA : Quellouno, 18 de diciembre del 2019.

Mediante el presente me dirijo a su despacho, a efecto de emitir el presente Informe Legal, bajo los siguientes fundamentos:

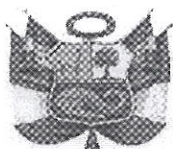
I. ANTECEDENTES.

Que, mediante Informe N° 001-2019-RSC-PCTREA-DI-MDQ de fecha 13 de diciembre del 2019, la Comisión Técnica de Revisión de Directivas 2019, remite Proyecto de Directivas Revisadas para el periodo 2020 a esta Oficina de Asesoría Jurídica, para la opinión legal respecto a las Directivas: "**Normas y Procedimientos para la Administración de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Quellouno - La Convección - Cusco**", con una estructura de VIII artículos y 05 Anexos; "**Normas y Procedimiento para la Autorización de Viajes y Otorgamiento de Pasajes, Movilidad viáticos por Comisión de Servicio de la Municipalidad Distrital de Quellouno - La Convención - Cusco**", con una estructura de 12 numerales y 4 anexos; "**Habilitación de Fondos por Encargo para atención de Gastos no Previstos y Urgentes a Personal de la Municipalidad Distrital de Quellouno**", con una estructura de 16 artículos y 03 anexos, ello a mérito de la Resolución de Gerencia Municipal N° 0315-2019-GM-MDQ-LC, de fecha 23 de setiembre del 2019.

II. BASE LEGAL.

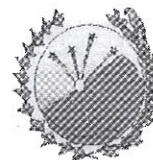
- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General modificado por el Decreto Legislativo N° 1272, que deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- D.S. N° 033 - 2005 - PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28112; Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 30879; Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCIÓN - CUSCO

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"
"Oficina de Asesoría Jurídica"



- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.

III. ANÁLISIS.

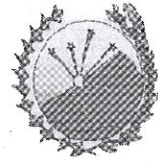
1. Que, de conformidad con lo establecido por el **Artículo 194°** de la **Constitución Política del Perú**, y el **Artículo II** del Título Preliminar de la Ley N° 27972, **Ley Orgánica de Municipalidad**, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades, que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente.
2. Que, el **Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS, establece en su **Artículo 70° FUENTES DE LA COMPETENCIA ADMINISTRATIVA 72.1** La competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la ley, y es reglamentada por las normas administrativas que de aquéllas se derivan. **72.2** Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia.
3. Que, toda Directiva, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto Indeterminado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general.
4. Que, habiendo revisado, evaluado y analizado las Directivas remitida a esta OAJ, se advierte que, se tiene las siguientes observaciones las mismas que deben ser consideradas por la Comisión y las Unidades Orgánicas Competentes, teniendo en cuenta que una directiva es un documento de gestión que son elaboradas por las áreas correspondientes de la entidad que determinan un procedimiento o acciones que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y se formulan para normar disposiciones de carácter técnico administrativo sobre acciones de su competencia, de esta manera se efectúa el análisis normativo, técnico y las observaciones, los cuales permitirán realizar recomendaciones para la conclusión y suscripción de las directivas propuestas de las Directivas.
5. Que, conforme al **Artículo 37°** de la **Directiva N° 001-2007-EF/77.15**, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, **señala que podrá utilizarse fondo fijo para caja chica** para gastos con cargo a fuentes de financiamiento distintas a la de recursos ordinarios, su administración se sujeta a las normas generales de tesorería, asimismo el marco normativo establece que el fondo para Caja Chica corresponde para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables y jornales. Su manejo será centralizado en el encargado único de la oficina de tesorería, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la constitución o reposición del Fondo. Se justifica el giro de cheques a nombre de otros funcionarios solo cuando se trate de oficinas ubicadas en lugar distante de la Tesorería y requieran efectuar pagos en efectivo.
6. Que, el **Decreto Supremo N°007-2013-EF**, **es la norma que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional**, en el **Artículo 1°** Decreta los montos para el otorgamiento de viáticos, estableciéndose que por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado, incluyendo a aquellos que brinden servicios de consultoría, que por la necesidad o naturaleza del servicio la entidad requiera realizar viajes al interior del país, es de trescientos veinte y 00/100 Nuevos Soles (s/. 320,00) por día, asimismo en el párrafo segundo establece que, para los Alcaldes, les corresponderá





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCIÓN - CUSCO

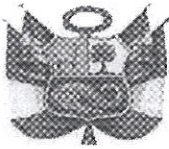
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"
"Oficina de Asesoría Jurídica"



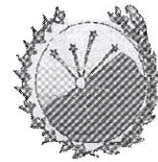
Trecientos Ochenta y 00/100 Nuevos Soles (s/. 380,00) por día. En el artículo 3.- respecto a la rendición de cuentas, se refiere que las personas a cargo de los viáticos establecidos en el artículo 1 de la presente norma que perciban viáticos deben presentar la respectiva rendición de cuentas y gasto de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado, el saldo resultante no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante declaración jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria SUNAT. La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.

7. Que, mediante **Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15**, se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, cuyo alcance están comprendidas las Municipalidades Provinciales y Distritales; respecto a fondo por encargo interno, refiere en el **Artículo 40°.- "Encargos" a personal de la institución.- 40.1 Puede utilizarse, excepcionalmente, la modalidad de "Encargo" a personal expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso, con previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces, asimismo en el artículo 40.2, se refiere que el uso de esta modalidad debe regularse mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciéndose que, para cada caso, se realice la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, la que no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.**
8. Que, de acuerdo a la revisión efectuada a la Directiva de **"Normas y Procedimientos para la Administración de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Quellouno - La Convención - Cusco"**, el mismo que tiene por **OBJETIVO**: Establecer normas internas para la correcta administración y control de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Quellouno, Y por **FINALIDAD**: Racionalizar el uso del dinero en efectivo para atender en forma oportuna los pagos menudos, urgentes y no programados. Agilizando con ello la operatividad y funcionamiento institucional. La Directiva **"Normas y Procedimiento para la Autorización de Viajes y Otorgamiento de Pasajes, Movilidad viáticos por Comisión de Servicio de la Municipalidad Distrital de Quellouno - La Convención - Cusco"**, el mismo que tiene por **OBJETIVO**: El presente documento tiene por objetivo establecer las normas y procedimiento administrativos para el otorgamiento de viáticos y pasajes, así como la rendición de cuentas documentada por viajes en comisión de servicios de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Quellouno dentro y fuera del territorio nacional. Y por **FINALIDAD**: lograr una adecuada asignación y ejecución presupuestaria, destinados al pago de viáticos y gastos vinculados, asegurar la rendición de cuentas en los plazos establecidos y realizar acciones de seguimiento y control de viáticos otorgados.
9. Asimismo, se tiene la Directiva **"Habilitación de Fondos por Encargo para atención de Gastos no Previstos y Urgentes a Personal de la Municipalidad Distrital de Quellouno"**, el mismo que tiene por **OBJETIVO**: Establecer las disposiciones y procedimientos relacionados con la habilitación de fondos por encargo a personal de la Municipalidad Distrital de Quellouno, para su aplicación en la atención de gastos en la adquisición de bienes y





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"
"Oficina de Asesoría Jurídica"

contratación de servicios que se requieran para la ejecución de una actividad y/o proyecto. y por **FINALIDAD**: brindar la oportunidad de atención de gastos no previstos y urgentes en situaciones excepcionales o de emergencia y por la naturaleza de determinadas unciones; Determinar las responsabilidades del personal encargado de efectuar los pagos y rendición de cuenta documentada y/o la devolución de los importes no utilizados, en la habilitación de los fondos por encargo; Establecer la adecuada administración y operatividad del manejo de los fondos asignados por encargo, de acuerdo a las condiciones y características.

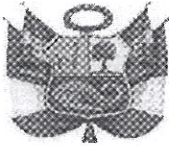
10. Que, de las mencionadas Directivas líneas arriba, se ha observado, respecto a la base legal se ha limitado a citar algunas normas, por lo que **se precisa algunas normas a las Directivas en análisis conforme se detalla 1) Constitución Política del Perú, 2) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. 3) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General modificado por el Decreto Legislativo N° 1272, que deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo. 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, y conforme a la base legal del presente Informe.**



11. Al respecto la Ley N° 27972, **Ley Orgánica de Municipalidades**, establece en su **Artículo 20°** Son atribuciones del alcalde: **numeral 20 "Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal"**, **Artículo 26° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.** - La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444; **Artículo 27° GERENCIA MUNICIPAL** La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El gerente municipal también puede ser cesado mediante acuerdo del concejo municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten cualesquiera de las causales previstas en su atribución contenida en el artículo 9 de la presente ley. Asimismo, señala en la última parte del **Artículo 39° NORMAS MUNICIPALES** "(...) *Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas*".

12. Que, la Ley N° 28716, **Ley de Control Interno de las Entidades del Estado**, establece en su **Artículo 1° OBJETO DE LA LEY.**- La presente Ley tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales. **Artículo 4° IMPLANTACIÓN DEL CONTROL INTERNO** "(...) *Corresponde al Titular y a los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, la aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implantación de dichos sistemas y que éstos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de las respectivas entidades*". **Artículo 5° FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO** "(...) *Sus mecanismos y resultados son objeto de revisión y análisis permanente por la administración institucional con la finalidad de garantizar la agilidad, confiabilidad, actualización y perfeccionamiento del control interno, correspondiendo al Titular de la entidad la supervisión de su funcionamiento, bajo responsabilidad*".

13. Al respecto, en virtud a lo solicitado por la Comisión Técnica de Revisión de Directivas 2019, representado por el presidente Gerente Municipal Lic. Richar Sota Condori, visto las Directivas de **"Normas y Procedimientos para la Administración de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Quelouno - La Convección - Cusco"**, con una estructura de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCIÓN - CUSCO



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"
"Oficina de Asesoría Jurídica"

VIII artículos y 05 Anexos; **"Normas y Procedimiento para la Autorización de Viajes y Otorgamiento de Pasajes, Movilidad viáticos por Comisión de Servicio de la Municipalidad Distrital de Quellouno – La Convención – Cusco"**, con una estructura de 12 numerales y 4 anexos; **"Habilitación de Fondos por Encargo para atención de Gastos no Previstos y Urgentes a Personal de la Municipalidad Distrital de Quellouno"**, con una estructura de 16 artículos y 03 anexos, las mismas que fueron propuestas, revisadas y actualizadas por la Comisión Técnica de Revisión, Evaluación y Actualización de Directivas Internas de la Municipalidad Distrital de Quellouno "otorgando la conformidad de su evaluación, de acuerdo a la normativa vigente", y teniendo en cuenta que con la aplicación de dicha Directivas permitirá; Establecer normas internas para la correcta administración y control de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Quellouno; Establecer las normas y procedimiento administrativos para el otorgamiento de viáticos y pasajes, así como la rendición de cuentas documentada por viajes en comisión de servicios de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Quellouno dentro y fuera del territorio nacional; Establecer las disposiciones y procedimientos relacionados con la habilitación de fondos por encargo a personal de la Municipalidad Distrital de Quellouno, para su aplicación en la atención de gastos en la adquisición de bienes y contratación de servicios que se requieran para la ejecución de una actividad y/o proyecto, en ese contexto dichas Directivas deben ser aprobadas mediante Resolución de Gerencia Municipal.

IV. CONCLUSIÓN.

Que, realizada el análisis, evaluación, con la debida justificación normativa, a mérito de las consideraciones expuestas en el presente informe legal, esta Oficina de Asesoría Jurídica, emite PRONUNCIAMIENTO FAVORABLE para la aprobación de la propuesta de las Directivas:

- **"Normas y Procedimientos para la Administración de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Quellouno - La Convención – Cusco"**, con una estructura de VIII artículos y 05 Anexos.
- **"Normas y Procedimiento para la Autorización de Viajes y Otorgamiento de Pasajes, Movilidad viáticos por Comisión de Servicio de la Municipalidad Distrital de Quellouno – La Convención – Cusco"**, con una estructura de 12 numerales y 4 anexos.
- **"Habilitación de Fondos por Encargo para atención de Gastos no Previstos y Urgentes a Personal de la Municipalidad Distrital de Quellouno"**, con una estructura de 16 artículos y 03 anexos.

Directivas que deben ser aprobadas mediante acto resolutivo correspondiente a cargo de la Unidad Orgánica de conformidad a la Resolución de Delegación de Facultades efectuadas por el titular del pliego.

Se adjunta al presente:

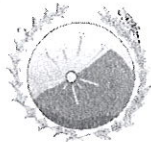
- Informe N° 001-2019-RSC-PCTREA-DI-MDQ., a folios 49.

Atentamente.

MDQ/OAJ
NEE/rpc.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
La Convención - Cusco

Abog. Nilo Estrada Espinoza
ASESOR JURÍDICO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"

"COMISION DE ACTUALIZACION DE DIRECTIVAS"



INFORME N°001-2019- RSC-PCTREA-DI-MDQ.

A : ABOG. NILO ESTRADA ESPINOZA
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA – MDQ.

DE : Comisión Técnica de Revisión de Directivas 2019.

Lic. Richar Sota Condori	presidente
Omar Zeron Bascope	secretario
Ing. Econ. Mirian Mamani Laura	Integrante
Lic. Miguel Ángel Cáceres Del Rio	Integrante
Ing. José Jara Tapia	Integrante
Ing. José Luis Moscoso Cornejo	Integrante
Ing. Carlos Jesús Alegría Jiménez	Integrante
Ing. Huilberto Pariguana García	Integrante
Abog. José Renzo Ramos Rodríguez	Integrante
CPC. Ángel Chávez Vargas	Integrante
CPC. Alex Moscoso Duran	Integrante



ASUNTO : Remite Proyecto de Directivas Revisadas para el periodo 2020.

REFERENCIA : RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°0315-2019-GM-MDQ-LC.

FECHA : Quellouno, 12 de diciembre del 2019.

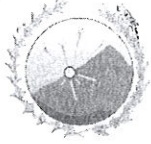
Mediante el presente, nos dirigimos a usted, con la finalidad de remitir los Proyectos de Directivas para el año fiscal 2020, las mismas que fueron propuestas, revisadas y actualizadas por la Comisión Técnica de Revisión, Evaluación y Actualización de Directivas Internas de la Municipalidad Distrital de Quellouno; bajo los fundamentos siguientes:

1. Que, mediante la Resolución de Gerencia Municipal N°0315-2019-GM-MDQ-LC, de fecha 23 de setiembre del 2019, designó Conformar y Reconocer la Comisión Técnica de Revisión, Evaluación y Actualización de Directivas Internas de la Municipalidad Distrital de Quellouno, la misma que estará integrada por los siguientes servidores y/o funcionarios:

Lic. Richar Sota Condori	presidente
Omar Zeron Bascope	secretario
Ing. Econ. Mirian Mamani Laura	Integrante
Lic. Miguel Ángel Cáceres Del Rio	Integrante
Ing. José Jara Tapia	Integrante
Ing. José Luis Moscoso Cornejo	Integrante
Ing. Carlos Jesús Alegría Jiménez	Integrante
Ing. Huilberto Pariguana García	Integrante
Abog. José Renzo Ramos Rodríguez	Integrante
CPC. Ángel Chávez Vargas	Integrante
CPC. Alex Moscoso Duran	Integrante

2. Que, la Comisión Técnica de Revisión, Evaluación y Actualización de Directivas Internas de la Municipalidad Distrital de Quellouno, ha procedido a evaluar, revisar, corregir y socializar con las áreas involucradas, las Directivas propuestas por las diferentes áreas de la Municipalidad para el año fiscal 2020, quienes hemos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"

"COMISION DE ACTUALIZACION DE DIRECTIVAS"



trabajado en varias sesiones, cumpliendo con evaluar, revisar, corregir y socializar con áreas involucradas, otorgando la conformidad de su evaluación, de acuerdo a la normativa vigente;

3. Que, en REUNION DE TRABAJO DE LA COMISION TECNICA DE REVISION, EVALUACION Y ACTUALIZACION DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO, realizado el jueves 12 de diciembre del 2019, a horas 3:00 p.m. en el local del auditorium de la Municipalidad distrital de Quellouno, a convocatoria del Lic. En Adm. Richar Sota Condori, presidente de la Comisión, ha aprobado en acta, cuatro Directivas Internas y ha acordado remitir a su despacho en físico y digital, para informe legal, siendo las siguientes:

1. Directiva: "NORMAS Y PRÓCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION-CUSCO", (15 folios)
2. Directiva: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE PASAJES, MOVILIDAD VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION-CUSCO", (15 folios)
3. Directiva: "HABILITACIÓN DE FONDOS POR ENCARGO PARA ATENCIÓN DE GASTOS NO PREVISTOS Y URGENTES A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO", (12 folios)
4. "DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS", (24 folios).

Adjuntamos a la presente, copia del acta de aprobación (en dos folios)

Es cuanto solicito a su despacho, para su atención.

Atentamente:


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION-CUSCO
Lic. Adm. Richar Sota Condori
GERENTE MUNICIPAL

ACTA DE REUNION DE TRABAJO DE LA COMISION TECNICA DE REVISION, EVALUACION Y ACTUALIZACION DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO.

El jueves 12 de diciembre del 2019, a horas 3:00 p.m. en el local del auditorium de la Municipalidad distrital de Quellouno, a convocatoria del Lic. En Adm. Richar Sota Condori, presidente de la Comisión Técnica de revisión, evaluación y actualización de Directivas Internas de la Municipalidad Distrital de Quellouno, quien cito con memorándum circular N°007-2019-RSC-PCTREA-DI-MDQ, de fecha 11 de diciembre del 2019; se reunieron sus integrantes quienes fueron nombrados según Resolución de Gerencia Municipal N°0315-2019-GM-MDQ-LC, de fecha 23 de setiembre del 2019; con la siguiente asistencia:

➤ Lic. Richar Sota Condori	presidente	(presente)
➤ Omar Zeron Bascopé	secretario	(presente)
➤ Ing. Econ. Mirian Mamani Laura	Integrante	(presente)
➤ Lic. Miguel Ángel Cáceres Del Rio	Integrante	(presente)
➤ Ing. José Jara Tapia	Integrante	(presente)
➤ Ing. José Luis Monterroso Cornejo	Integrante	(presente)
➤ Ing. Carlos Jesús Alegría Jiménez	Integrante	(presente)
➤ Ing. Huilberto Pariguana García	Integrante	(presente)
➤ Abog. José Renzo Ramos Rodríguez	Integrante	(presente)
➤ CPC. Ángel Chávez Vargas	Integrante	(presente)
➤ CPC. Alex Moscoso Duran	Integrante	(presente)

El secretario, procedió a llamar lista a los integrantes y obteniendo el quórum respectivo, el presidente de la Comisión, apertura la reunión de trabajo, dando la bienvenida a los presentes y previo una exposición de la finalidad de la presente reunión, el presidente dio apertura a la presente reunión de trabajo y procedió a ceder la palabra en el siguiente orden de presentación:

- A. El jefe de la Unidad de Tesorería, quien fue designado para exponer y corregir las aportaciones del debate de la siguiente agenda:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION-CUSCO,
Directiva que fue aprobado por unanimidad en 15 folios.

- B. Luego paso a exponer el jefe de la Unidad de Contabilidad, quien fue designado para exponer y corregir las aportaciones para la directiva:

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE PASAJES, MOVILIDAD Y VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION – CUSCO”,
Directiva que fue aprobado por unanimidad, en 15 folios.

- C. Seguidamente expuso el jefe de la Oficina General de Administración, quien fue designado para exponer y corregir los aportes de los asistentes, para la directiva:



HABILITACIÓN DE FONDOS POR ENCARGO PARA ATENCIÓN DE GASTOS NO PREVISTOS Y URGENTES A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO,
Directiva que fue aprobado por unanimidad, en 12 folios

- D. Finalmente expuso el jefe de la Unidad de Logística, quien fue designado para exponer y actualizar las aportaciones de los concurrentes, para la directiva:

DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.

Directiva que fue aprobado por unanimidad, en 24 folios

Con la exposición de los jefes de la Unidades respectivas paralelamente se revisó comparando las directivas anteriores con las propuestas por cada unidad, Luego de un amplio debate de las cuatro directivas artículo por artículo, se procedió a cerrar la presente reunión de trabajo con la siguiente recomendación:

Derivar las cuatro directivas a la oficina de Asesoría Jurídica para su opinión legal, conforme a normas y procedimientos en cada caso.

Siendo la once y cuarenta del mismo día el presidente de la comisión dio por concluida la reunión de trabajo, invocando a los presentes firmar el libro de actas en señal de conformidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO
Lic. Adm. Nohar Sota Condori
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO
C.P.C. Alex Moscoso Duran
Jefe de la Unidad de Contabilidad
Mat. 2276

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO
Ing. Carlos J. Alegria Jimenez
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO
Lic. Miguel Angel Casares Del Rio
Jefe de la Unidad de Logística

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
C.P.C. Alex Moscoso Duran
Jefe de la Unidad de Contabilidad
Mat. 2276

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO
Ing. Jose Luis Monterroso Cornejo
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL Y DESARROLLO TERRITORIAL

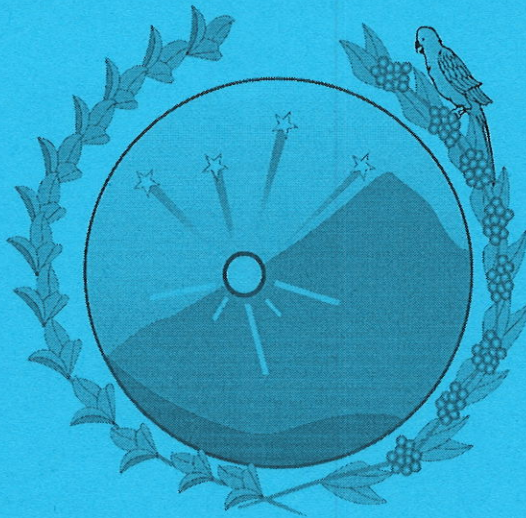
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO
COMITE DE SUPERVISION EVALUACION Y COORDINACION DE OBRAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
CERTIFICO QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA
COMPUESTA DE 13 FOLIOS QUE VEO Y FIRMO
ES FIEL REPRODUCCION DEL DOCUMENTO ORIGINAL
QUE TENGO A LA VISTA. DADO QUE DOY FE

13 DIC. 2019

LUIS MONROY QUISPE
FEDATARIO MUNICIPAL
SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

Municipalidad Distrital de Quellouno



DIRECTIVA N° 003 – 2020

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE PASAJES, MOVILIDAD Y VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION - CUSCO”

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE CONTABILIDAD

SETIEMBRE– 2020

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE PASAJES, MOVILIDAD Y VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION - CUSCO”

1. JUSTIFICACION:

La presente Directiva tiene por objeto precisar los viáticos y/o asignaciones en dinero en efectivo por concepto de Comisiones de Servicios dentro y fuera del país, que debe percibir el comisionado sea el Alcalde, Regidores, Funcionarios, Servidores Administrativos y Contratados Administrativos de Servicios – CAS, quienes por necesidad de servicio tengan que cumplir comisión de servicios fuera del centro de labores a nombre de la Municipalidad Distrital de Quellouno, debiéndoles cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local en amparo de las normas establecidas.

2. OBJETO:

El presente documento tiene por objeto establecer las normas y procedimientos administrativos para el otorgamiento de viáticos y pasajes, así como la rendición de cuentas documentada por viajes en comisión de servicios de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Quellouno dentro y fuera del territorio nacional.

3. FINALIDAD:

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

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27785 – Ley del Sistema Nacional de Control.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2020.
- Ley N° 27619 – Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos. Mediante D. S. N° 047-2002-PCM Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior.
- Ley N° 28807 – Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional.
- Resolución de la Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y su modificatoria aprobada con Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG; aprueba Normas Técnicas de Control Interno para el sector público.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de caja chica, entre otras.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Artículo 2°, literal b; señala la emisión de una resolución administrativa para sustentar reembolso y/o extensión de viáticos únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; aprueba Normas Técnicas de Control Interno para el sector público.

- Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03 que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y la R.D. N° 005-2011-EF/52.03

5. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Quellouno

- Alcalde.
- Regidores.
- Funcionarios.
- Personal nombrado y/o permanente.
- Personal contratado bajo la modalidad del CAS.

6. VIGENCIA:

- a) La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución.
- b) Su modificación está supeditada a la variación de los dispositivos legales vigentes.

DEFINICION:

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

7.1. Viáticos

Asignación que se otorga al comisionado para cubrir los gastos ocasionados en el desempeño de una comisión de servicios dentro del territorio nacional o en el extranjero, para el cumplimiento de sus funciones o actividades. Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local (desplazamiento dentro del lugar de su comisión).

7.2. Pasajes y gastos de Transporte

Gastos por la adquisición de pasajes (aéreos, terrestres, fluviales o lacustres) que corresponden al traslado de las personas al lugar donde se efectuara la comisión de servicios, de acuerdo al mercado que se ofrece en el medio expresado en soles.

7.3. Comisionado:

Funcionario, servidor público y personal con vínculo laboral, que realicen actividades en comisión de servicios en representación de la Entidad.

7.4. Comisión de Servicios

Realización de actividades para el logro de los objetivos institucionales que implique el desplazamiento temporal (fuera del ámbito urbano) fuera de la sede habitual o fuera del territorio nacional.

7.5. Declaración Jurada:

Documento que suscribe el comisionado en casos excepcionales, bajo juramento de veracidad de la que es único responsable, expresando los lugares y/o poblados (zonas rurales), alejados en los que se efectuó el gasto y que sirve como documento sustentatorio de la respectiva rendición de cuentas, cuando no le ha sido posible obtener comprobantes de pago reconocidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria. La declaración jurada no podrá ser mayor al treinta por ciento (30%) del monto otorgado en viáticos (alimentación, hospedaje y movilidad local).

7.6. Rendición de cuentas:

Sustentación documentada de los gastos incurridos por el comisionado y que deben efectuar obligatoriamente al término de la comisión de servicio, dichos gastos deben cumplir con la normativa indicada en la presente directiva.

8. RESPONSABILIDAD DEL CONTROL PREVIO:

El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad del personal comisionado y de los funcionarios que autoricen la comisión de servicios. La Unidad de Tesorería y la Unidad de Contabilidad llevan el control de los viáticos otorgados y de la revisión de los documentos sustentatorios, para el trámite administrativo correspondiente, teniendo potestad de realizar las observaciones pertinentes de acuerdo a las Directivas y Normas de Control Gubernamental.

9. DISPOSICIONES GENERALES

9.1 NORMAS GENERALES:

- a) El pago por concepto de viáticos corresponde a todos bajo el alcance de la presente directiva que desarrollen labores oficiales fuera de su centro de trabajo, y que realizan viaje para el desempeño de determinadas acciones técnicas necesarias para cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- b) El importe de viáticos asignado con la específica de gasto 2.3.21.22, cubre únicamente los gastos de alimentación y de hospedaje, movilidad local, y otros relacionados a la comisión de servicios (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.
- c) El importe de los pasajes será asignado con la específica del gasto 2.3.21.21, cubre el pasaje interdistrital, interprovincial y/o interdepartamental según corresponda que se incluya en la planilla de anticipo de viáticos.
- d) El desembolso de los fondos autorizados en comisión de servicios será realizado a través del cheque respectivo, o con el depósito a la respectiva cuenta bancaria de la autoridad, funcionario o servidor público.
- e) Los gastos que demande la realización de las comisiones de servicios deberán contar con el financiamiento respectivo (disponibilidad presupuestaria) en el Presupuesto Institucional del ejercicio fiscal vigente.
- f) Toda autorización de viaje deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público y previa evaluación por el Gerente Municipal; el cumplimiento de los objetivos de la comisión de servicio será bajo responsabilidad del funcionario o servidor público que realiza la comisión de servicio.
- g) Queda prohibido autorizar viajes para acciones en comisión de servicios en días no laborables (sábado, domingos y feriados) en el lugar de destino, salvo casos excepcionales señalados y fundamentados expresamente a través de documento generado por el funcionario que autoriza dicha acción y la sustentación del funcionario y servidor público que solicita la comisión de servicio.
- h) La comisión de servicio que se efectúen dentro del radio urbano de trabajo utilizando las horas hábiles e impliquen el retorno del funcionario o servidor público en el mismo día de su residencia habitual, no genera pago de viáticos, a excepción del desplazamiento a la ciudad de Quillabamba y en el ámbito rural del Distrito de Quellouno que genera derecho a racionamiento.
Los viajes de los Gerentes por comisión de servicios deben ser comunicados a la Gerencia Municipal por escrito en los plazos establecidos, indicando la fecha de salida y de retorno, lugar de destino, motivo de viaje, y el nombre de la persona que se quedará Encargada de la Unidad Orgánica mientras dure la ausencia del Gerente. Solo en casos excepcionales y muy urgentes la comunicación deberá ser por vía telefónica y con cargo a ser regularizada.
- j) Las comisiones de servicios debidamente justificadas no podrán exceder de quince (15) días consecutivos por mes. En casos de requerirse mayor tiempo al señalado anteriormente, este deberá

ser autorizada mediante Resolución del Titular del Pliego, teniendo en cuenta las previsiones presupuestarias existentes en la Entidad.

9.2. NORMAS ESPECÍFICAS:

9.2.1. DE LA AUTORIZACION DE LAS COMISIONES DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL.

- ✓ La autorización de las comisiones de servicios se efectuará respetando la línea de autoridad y mando establecida en la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Quellouno, previa petición e informe de quienes lo soliciten a su inmediato superior y/o por orden de Alta Dirección (Gerencia Municipal); con respecto a las comisiones de servicio para regidores, será autorizado mediante memorándum de Alcaldía e informada en la sesión de concejo más próxima.
- ✓ La Gerencia Municipal autoriza las Comisiones de Servicio programadas, con memorándum a la Oficina de Administración, quién verificará que cuente con todos los documentos de autorización y elabora la planilla de viáticos y pasajes (Anexo N° 02) y solicita la certificación presupuestal.
- ✓ La autorización se inicia con el trámite mediante la solicitud de autorización oficial de anticipo de viáticos y pasajes, debidamente llenada y codificada por la Oficina de Administración y los datos del servidor comisionado en original (Anexo N° 01), con una anticipación mínima de dos (02) días hábiles o 48 horas. El mismo que deberá consignar la siguiente información y documentación:

- Indicar la actividad.
- Presupuesto referencia del gasto por concepto: Monto, Secuencia Funcional y clasificador de gastos.
- Constancia de no deudor
- Copia de DNI del encargado del fondo
- Adjunta formato del ANEXO N° 01.
- La Planilla de Viáticos de acuerdo a las escalas de viáticos será elaborado por la Oficina de Administración (Anexo N° 02).

- ✓ Cuando la comisión de servicios se realice utilizando un vehículo de la Entidad, el funcionario o servidor autorizado, solicitará la asignación de fondos correspondiente para la autorización de asignación de combustible con papeleta de atención, así como el mantenimiento (por imprevistos) de acuerdo a la naturaleza y duración de viaje. Por consiguiente, no le corresponderá la asignación por gastos de pasajes.
- ✓ En caso de suspensión de viaje luego de haberse efectuado el cobro del anticipo se deberá proceder a su devolución en el plazo de 24 horas informando a la Gerencia Municipal de este hecho. En caso de demora en la devolución, el hecho será comunicado a la Gerencia Municipal y al jefe de la Unidad Orgánica del comisionado para las acciones administrativas que correspondan.

9.2.2 DE LA AUTORIZACION DE VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS AL EXTERIOR

1. La comisión de servicios al exterior del país del Alcalde de Municipalidad Distrital de Quellouno y demás miembros del Concejo Municipal son autorizados por acuerdo expreso de dicho Concejo, cumpliendo conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 27619 y normas complementarias; luego de obtenido el Acuerdo que autoriza el viaje se procederá a la



presentación de la planilla de autorización oficial de anticipo de viáticos, debidamente llenada para el trámite de los gastos correspondientes.

2. Los viajes al exterior de los demás funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Quellouno son autorizados por Acuerdo de Concejo Municipal y autorizado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, en la cual señala como en el numeral anterior, motivo de viaje, número de días de duración de viaje, el monto de los gastos del desplazamiento, viáticos y conforme a las disposiciones establecidas en la Ley 27619. Las resoluciones de autorización de viajes al exterior se deberán sustentar en el interés nacional o institucional bajo responsabilidad.
3. La autorización del viaje al exterior de los funcionarios y/o servidores públicos de la Municipalidad deberá ser tramitada por su jefe inmediato a través de un informe sustentatorio canalizado por conducto regular al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Quellouno, acompañado la respectiva Planilla de Autorización oficial de viaje debidamente llenada con los gastos que demandará a la comisión de servicios.
4. En caso de suspensión de viaje luego de haberse efectuado el cobro del anticipo se deberá proceder a su devolución en el plazo de 24 horas informando a la Gerencia Municipal de este hecho.
5. En casos excepcionales de haber realizado pagos adelantados por pasajes aéreos y/o parecidos, deberá realizar el trámite correspondiente con la anticipación debida y podrá incluir los gastos que genere hasta su compra.



AUTORIZACION DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAIS

Funcionario y/o Servidor Público Comisionado	Autoriza la Comisión
Alcalde	El Concejo Municipal, en casos excepcionales y de urgencia se ejerce la función de oficio, el mismo que deberá dar cuenta a su retorno en la Sesión de Concejo Municipal.
Regidores	El Alcalde a través de la Secretaria General.
Gerente Municipal	El Alcalde, y en casos excepcionales se ejerce la función de oficio, quien a su retorno deberá dar cuenta al Alcalde
Procurador, Gerentes de Línea, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad, Jefes de División	El Gerente Municipal
Servidores Públicos, CAS.	El Gerente Municipal

AUTORIZACIÓN DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR

Funcionario y/o Servidor Público comisionado	Autoriza la Comisión
Alcalde, Regidores, Gerente Municipal, funcionarios y otros servidores.	El Concejo Municipal según acuerdo
Gerente Municipal, Procurador	El Concejo Municipal
Gerentes de Línea, Jefes de Oficina, Jefe de Unidad, Jefe de División	El Concejo Municipal

9.3. DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y PROCESO DE PAGO.

- Oficina de Planificación y Presupuesto emite la Certificación Presupuestal y lo traslada a la Unidad de Contabilidad para que sea Comprometida y Devengada.
- La Unidad de Contabilidad devenga en base a la certificación presupuestal, con la documentación sustentatoria y el formato correspondiente y lo traslada a la Unidad de Tesorería.
- La Unidad de Contabilidad y Tesorería procede al trámite administrativo de las fases de gasto según sus funciones.



9.4. ESCALA DE VIATICOS PARA VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL (FUERA DE LA REGION).

El cálculo de los viáticos para la comisión de servicios dentro del territorio nacional, se rige de acuerdo a lo establecido en el decreto supremo N°007-2013-EF, que establece montos por concepto de Gastos de alimentación y hospedaje, se fijará de acuerdo al nivel de funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos y Contrato Administrativo de Servicios CAS, conforme a la siguiente escala:

NIVEL DE FUNCIONARIOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA, SERVIDORES PUBLICOS Y CAS	ESCALA POR DIA
A.- ALCALDE	380.00
B.- REGIDORES	340.00
C.- GERENTE MUNICIPAL	320.00
D.- GERENTES DE LINEA, PROCURADOR, JEFES DE OFICINA, JEFES DE UNIDAD, JEFES DE DIVISION, OTROS SERVIDORES Y CAS.	300.00



9.5. ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA REGIÓN

El monto por conceptos de gastos de alimentación y hospedaje se fijará de acuerdo al nivel de funcionarios público, empleados de confianza, servidores públicos y Contrato Administrativo de servicios CAS, conforme a la siguiente escala:

ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA REGIÓN	
NIVEL DE FUNCIONARIOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA, SERVIDORES PUBLICOS Y CAS	ESCALA POR DÍA
A.- ALCALDE	180.00
B.- REGIDORES	160.00
C.- GERENTE MUNICIPAL	150.00
D.- PROCURADOR, GERENTES, JEFES DE OFICINA,	150.00
E.- SERVIDORES DE MENOR JERARQUIA Y CAS	120.00



9.6. ASIGNACION DE RACIONAMIENTO VIATICOS A LA CIUDAD DE QUILLABAMBA

La asignación de dinero para viajar a la ciudad de Quillabamba se realizará a la persona que realizará dicho viaje. El racionamiento solo comprende gastos de alimentación, debiendo la Entidad cubrir los gastos de movilidad y hospedaje cuando sea necesario, cuya escala será de acuerdo a la siguiente tabla:



ESCALA DE VIATICOS POR DIA A LA CIUDAD DE QUILLABAMBA	
NIVEL DE FUNCIONARIOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA, SERVIDORES PUBLICOS Y CAS	ESCALA POR DIA
A.- ALCALDE	130.00
B.- REGIDORES	120.00
C.- GERENTE MUNICIPAL	80.00
D.- GERENTES DE LINEA, PROCURADOR, JEFE DE OFICINA.	80.00
E.- SERVIDORES DE MENOR JERARQUIA Y CAS	50.00

9.7. ASIGNACIÓN DE RACIONAMIENTO POR VIAJE A LAS COMUNIDADES O SECTORES DEL DISTRITO.

La asignación de dinero para viajar a las comunidades del distrito se realizará con un racionamiento a la persona que realice dicho viaje. El racionamiento solo comprende gastos de alimentación, debiendo la Entidad cubrir los gastos de movilidad y hospedaje cuando sea necesario, cuya escala será de acuerdo a la siguiente tabla:

ESCALA DE RACIONAMIENTO POR DIA A COMUNIDADES DEL DISTRITO	
NIVEL DE FUNCIONARIOS PÚBLICO.	ESCALA POR DIA
A.- ALCALDE	110.00
B.- REGIDORES	100.00

9.8. ESCALA DE VIATICOS PARA VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR (FUERA DEL PAIS)

En cumplimiento al Decreto Supremo N°047-2002-PCM, la escala de viáticos para viajes al exterior es la siguiente:

DESTINOS	US (\$)
AFRICA	200.00
AMERICA DEL NORTE	220.00
AMERICA CENTRAL	200.00
AMERICA DEL SUR	200.00
ASIA	260.00
CARIBE	240.00
EUROPA	260.00
OCEANIA	240.00

9.9. DURACION DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

Para el otorgamiento de viáticos se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

9.10. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE COMISIONES DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y DEL EXTERIOR.

El comisionado luego de haber retornado de la comisión de servicios dentro del territorio nacional debe presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los

Comprobantes de Pago por los servicios de movilidad local, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje (viatico) del monto habilitado para el viatico no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada (DJ), 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.

La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, y de quince (15) días hábiles si la comisión ha sido fuera del país, debidamente sustentada con cada comprobante de pago a la Gerencia Municipal utilizando el Formato establecido de la presente Directiva.

Si vencido el plazo indicado y el comisionado no cumple con la rendición de cuentas y/o devolución de los saldos de encargo no utilizado, el Jefe de la Unidad de Contabilidad bajo responsabilidad comunicará a la Oficina de Administración con copia a la Gerencia Municipal para que proceda a las acciones correctivas y procedimiento administrativo sancionador, si fuera el caso.

Los documentos que sustenten los gastos deben reunir los requisitos establecidos por la SUNAT; consignando el nombre de: Municipalidad Distrital de Quellouno, dirección de la Municipalidad (plaza de Armas S/N), RUC 20170327129, Fecha de la prestación del servicio, concepto, importe parcial y total, datos en la Ficha RUC congruentes con los servicios prestados y que esté en condición de habido y estado activo.

El comisionado que realiza la rendición de cuentas, debe presentar adjunto a la rendición un Informe de las actividades realizadas en la comisión de servicios a su jefe inmediato el mismo que será derivado a Gerencia Municipal. Están exceptuados de presentar el Alcalde y Gerente Municipal.

No son elegibles para sustentar gastos de alimentación facturas y/o boletas de ventas emitidas por establecimientos comerciales que expenden licores, artículos de tocador o vestuario.

Los Comprobantes de Pago contenido en la documentación sustentadora de rendición deberán presentarse debidamente visados por el comisionado (firma y post firma), sin borrones, correcciones ni enmendaduras como conformidad de haber recibido a satisfacción los servicios.

Todos los documentos que sustentan los gastos y en el Formato de Rendición deberán ser visados por el comisionado y el jefe inmediato y Gerencia de Línea de Corresponden.

La omisión de datos, rendición inexacta de cuentas y/o adulteración de la documentación sustentadora del gasto, dará lugar a la aplicación de medidas, acciones legales inmediatas y pertinentes a los responsables.


La Municipalidad Distrital de Quellouno podrá efectuar la verificación que estime conveniente respecto a Comprobantes de Pago, así como de los informes de viaje.

En caso de boletos de pasajes aéreos adquiridos directamente por el comisionado, deberán ser rendidos necesariamente con el boleto original utilizado.

9.11. De los Reembolsos de Viáticos

Los reembolsos de viáticos proceden únicamente ante situaciones contingentes, debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viatico antes del inicio de la comisión de servicios, o se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión y solo procede previa autorización del Gerente Municipal, la misma que será autorizada mediante Acto Resolutivo de la Oficina de Administración. Anexo N° 06.

9.12. Mecanismos de Control:

- 
- a) De existir comprobantes de pago mal emitidos no aceptables tributariamente, serán asumidos por el comisionado, quien deberá devolver dicho monto mediante papeleta de depósito T-6.
 - b) Ante cualquier presunta irregularidad o adulteración que se presente en la documentación de rendición de cuentas, la Unidad de Contabilidad y Tesorería informara a la Oficina de Administración, a fin de iniciar acciones correspondientes.
 - c) La Oficina de Administración podrá disponer la verificación posterior que estime conveniente respecto a la documentación presentada, incluyendo los comprobantes de pago en cualquier circunstancia.
 - d) No se podrá sustentar como gasto de alimentación las facturas, boletas de venta o tickets, emitidos por concepto de bebidas alcohólicas y otros bienes o insumos no relacionados a la alimentación.
 - e) El saldo del viatico no utilizado será devuelto mediante papeleta de depósito T-6, la cual se tramitará en la Unidad de Tesorería.




10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Los Memorándum de autorización de viaje de comisión serán registrados y controlados por la Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería llevarán un registro y Control de los viáticos de autorización de viaje y presentará mensualmente a la Oficina de Administración y Gerencia Municipal Informes Mensuales sobre los viajes en comisión de servicios efectuados no rendidos, bajo responsabilidad.

Los trámites de asignación de viáticos en comisión de servicios deberán ser tramitados con 48 horas de anticipación, a entera responsabilidad del comisionado.




Los reembolsos serán autorizados solamente para gastos corrientes siempre y cuando sean autorizados por la Gerencia Municipal.

En caso de asesoría externa los viáticos serán asignados siempre y cuando el contrato lo estipule.

Que, los viáticos solo se otorgaran hasta el último día hábil del mes de Noviembre a excepción del Alcalde, Regidores y Gerente Municipal.

11. DISPOSICIONES FINALES.



Los casos no previstos que pudieran presentarse, serán resueltos por la Gerencia Municipal. El cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva es responsabilidad del personal comisionado, de los funcionarios que autorizan las comisiones de servicio dentro del territorio nacional y la Oficina de Administración y sus unidades que son los encargados de revisar las rendiciones de cuenta e indicar las respectivas sanciones si fuera el caso para el personal nombrado, contratado y CAS.

12. ANEXOS:

ANEXO N°01 "Formato de Solicitud de Viáticos y/o Pasajes"

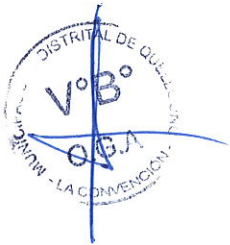
ANEXO N°02 "Planilla de Viáticos y Pasajes".

ANEXO N°03 "Formato de Rendición de Gastos de Viáticos y Pasajes"

ANEXO N°04 "Declaración Jurada de Gastos en comisión de servicios"

ANEXO N°05 "Declaración Jurada de Autenticidad de Comprobantes de Pago"

ANEXO N°06 "Reembolso de Viatico, Pasajes y Otros Gastos.



ANEXO N° 01



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO.**



SOLICITUD DE VIATICO Y PASAJES

NRO

DIA

MES

AÑO

FECHA

DATOS GENERALES

NOMBRES Y APELLIDOS :

DEPNDECIA :

CARGO :

CONDICION LABORAL :

SEC_FUN	PROG.	PRO_PRY	ACT_OBR	FUNCION	DIVISION_FUNC	GRUPO_FUNC	META	FINALIDAD	RUBRO

¿Utiliza Vehiculo Oficial?

SI

NO

MOTIVO DE VIAJE

DSETINO:

DEPARTAMENTO			PROVINCIA			DISTRITO		LOCALIDAD/COMUNIDAD	
SALIDA			REGRESO			MEDIO DE TRANSPORTE			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	TERRESTRE		AEREO	
HORA SALIDA			HORA DE RETORNO						

OBSERVACION

.....
firma del comisionado

.....
Jefe inmediato y/o
Inspector

.....
Gerente de Linea

NOTA:

La presente solicitud debera ser peticionada con 48 horas de anticipacion a entera responsabilidad del comisionado, en casos de emergencia comprobada se atendera con 24 horas



ANEXO N° 02



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO.**



PLANILLA DE VIATICOS Y PASAJES

NRO _____

DATOS GENERALES

NOMBRES Y APELLIDOS : _____
DEPENDENCIA : _____
CARGO : _____
CONDICION LABORAL : _____
DOCUMENTO DE AUTORIZACION : _____

SEC.FUN	PROG.	PRO_PRY	CT_OBR	FUNCION	DIVISION_FUNC	GRUPO_FUNC	META	FINALIDAD	RUBRO

MOTIVO DE VIAJE

CLASIFICADOR DE GASTO	CONCEPTO	N° DE DIAS	MONTO DIARIO S/.	MONTO TOTAL S/.
23.21.21	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE			
23.21.22	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO			
TOTAL S/.				

DSETINO:

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	LOCALIDAD/COMUNIDAD

SALIDA			REGRESO			MEDIO DE TRANSPORTE	
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	TERRESTRE	
HORA SALIDA			HORA DE RETORNO			AEREO	

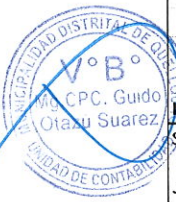
OBSERVACION

	DIA	MES	AÑO
QUELLOUNO,			

.....
 Firma del Comisionado Jefe Inmediato Gerente Municipal Recibi Conforme

NOTA:

Según D.S N°007-2013-EF. Los viaticos son para gastos de, alimentacion, hospedaje y movilidad, debiendose rendir con comprobantes de pago (factura, boleta de venta y ticket), hasta por el 70% y con declaracion Jurada por el 30% como maximo
 De conformidad al Art. 68° Numeral 68.3, de la Directiva N° 001.EF/77.15, Directiva de Tesoreria y sus y el Decreto Supremo N°007-2013-EF, señala que la rendicion de cuenta de viaticos debera presentarse dentro de los diez (10) dias habiles despues de culminada la misma.



ANEXO N° 03

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO.**



RENDICION DE FONDOS POR VIATICO, PASAJES Y OTROS GASTOS

NRO

- | | | | | |
|---------------------------------|---|-------|-----------|-------|
| 1.- NOMBRES Y APELLIDOS | : | ..... | CTA. CTE. | ..... |
| 2.- CARGO | : | ..... | CHEQUE | ..... |
| 3.- ACTIVIDAD/PROYECTO | : | ..... | SERIE | ..... |
| 4.- DESTINO Y LUGAR DE COMISION | : | ..... | SI AF N° | ..... |
| 5.- MOTIVO DE VIAJE | : | ..... | C/P NRO | ..... |
| 6.- FECHA DE SALIDA Y DURACION | : | ..... | FECHA C/P | ..... |
| 7.- DOCUMENTO DE AUTORIZACION | : | ..... |  |  |

Certifico que esta rendicion de gastos es veridica y correcta, habiendo efectuado el viaje de acuerdo con las instrucciones y que los gastos fueron efectuados en servicio oficial recibidas

N°	DOCUMENTO				NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE S/.	ESPECIFICA DE GASTO	SEC. FUNC
	FECHA	TIPO	SERIE	N°					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

TOTAL S/.

MOVIMIENTO DEL FONDO	MONTO S/.
IMPORTE HABILITADO S/.	
RENDICION S/.	
SALDO	
DEVOLUCION T6 - PD (+){-}	

RESUMEN DEL GASTO ESPECIFICO	
ESPECIFICA DE GASTOS	MONTO S/.
2.3.21.21	
2.3.21.22	
TOTAL S/.	

LUGAR Y FECHA DE RENDICION: QUELLOUNO,.....de..... 20...

.....
FIRMA DEL COMISIONADO

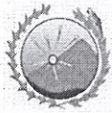
.....
JEFE INMEDIATO

.....
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

.....
FIRMA DE CONTROL RENDICIONES
(CONTABIUDAD)



ANEXO N° 04



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO.**

DECLARACION JURADA DE GASTOS

NOMBRES Y APELLIDOS :
 DEPENDENCIA :
 CARGO :
 MOTIVO DE VIAJE :
 LUGAR Y FECHA :

Declaro bajo juramento haber realizado los gastos que detallo a continuacion, respecto de los cuales no me han sido posible obtener comprobantes de pago correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva de Tesorería N° 001-20017-EF/77 Art. 71 y modificatorias, y LA Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y normas legales correspondientes, segun detalle:

N°	FECHA	DETALLE	IMPORTE S/.	ESPECIFICA DE GASTO
TOTAL S/.				

SON:

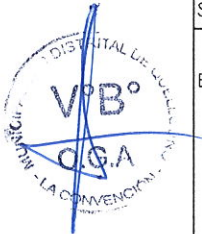
En fe de lo cual firmo la presente Declaracion Jurada

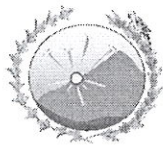
LUGAR Y FECHA DE RENDICION; Quelluno, de del 20.....

.....
Firma del comisionado

.....
Jefe Inmediato

DNI:





ANEXO N°05



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

LA CONVENCION-CUSCO

DECLARACION JURADA DE AUTENTICIDAD DE COMPROBANTES DE PAGO

YO....., identificado con DNI. N°....., con el cargo de..... De conformidad con las normas nacionales y vigentes y con la directiva que norma el procedimiento para pago de (viáticos, habilitos, reembolsos) **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que los documentos sustentatorios de gasto han sido obtenidos legalmente en cumplimiento a la normativa de comprobantes de pago Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT) de acuerdo a la **SUNAT, POR LO TANTO, DOY FE Y VERACIDAD DE LOS COMPROBANTES** que adjunto a la rendición.

Lugar y Fecha: Quellouno,.....de.....del 20.....

.....
Firma del Comisionado
DNI:



ANEXO N° 06

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO.**



REEMBOLSO DE VIATICO, PASAJES Y OTROS GASTOS

NRO

- | | | | | |
|---------------------------------|---|-------|-----------|-------|
| 1.- NOMBRES Y APELLIDOS | : | ..... | CTA. CTE. | ..... |
| 2.- CARGO | : | ..... | CHEQUE | ..... |
| 3.- ACTIVIDAD/PROYECTO | : | ..... | SERIE | ..... |
| 4.- DESTINO Y LUGAR DE COMISION | : | ..... | SI AF N° | ..... |
| 5.- MOTIVO DE VIAJE | : | ..... | C/P NRO | ..... |
| 6.- FECHA DE SALIDA Y DURACION | : | ..... | FECHA C/P | ..... |
| 7.- DOCUMENTO DE AUTORIZACION | : | ..... |  |  |

Certifico que los gastos son veridicos y correctos, habiendo efectuado la comision de servicio de acuerdo con las instrucciones y que los gastos fueron efectuados en servicio oficial

N°	DOCUMENTO				NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE S/.	ESPECIFICA DE GASTO	SEC. FUNC
	FECHA	TIPO	SERIE	N°					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

TOTAL S/.

MOVIMIENTO DEL FONDO	MONTO S/.
IMPORTE HABILITADO S/.	
GASTO EJECUTADO S/.	
SALDO A REEMBOLSAR	

RESUMEN DEL GASTO ESPECIFICO	
ESPECIFICA DE GASTOS	MONTO S/.
2.3.21.21	
2.3.21.22	
TOTAL S/.	

LUGAR Y FECHA : QUELLOUNO,.....de..... 20...

.....
FIRMA DEL COMISIONADO

.....
JEFE INMEDIATO

.....
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

.....
FIRMA DE CONTROL RENDICIONES
(CONTABILIDAD)