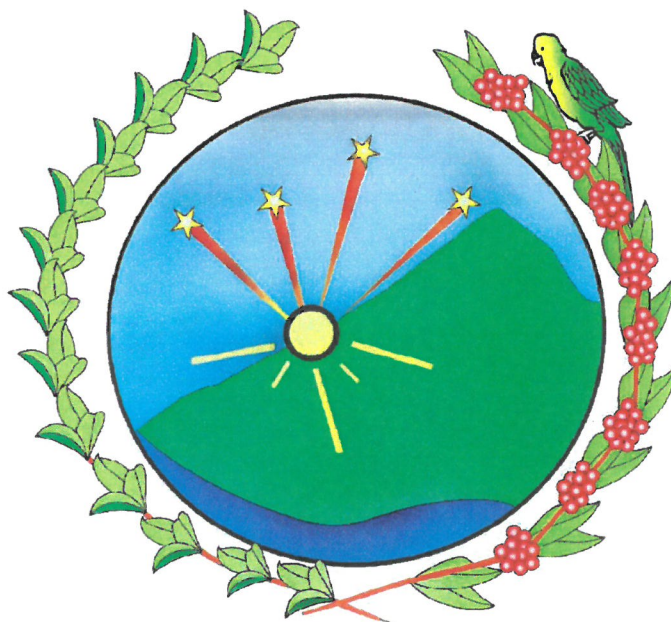


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

2
0
2
3

DIRECTIVA N°07-2023-GM-MDQ/LC.

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN,
OTORGAMIENTO DE VIAJES, PASAJES Y MOVILIDAD DE
VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE QUELLOUNO – LA CONVENCIÓN - CUSCO”**

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

CONTABILIDAD – OCTUBRE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



INDICE



1. FINALIDAD.
2. OBJETIVO.
3. BASE LEGAL.
4. ALCANCE.

5. CONCEPTOS GENERALES.

- 5.1. VIATICOS.
- 5.2. PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE.
- 5.3. COMISIONADO.
- 5.4. COMISIÓN DE SERVICIO.
- 5.5. DECLARACIÓN JURADA.
- 5.6. RENDICIÓN DE CUENTAS.
- 5.7. REEMBOLSO DE VIÁTICOS.
- 5.8. COMPROBANTE DE PAGO.
- 5.9. SERVIDOR CIVIL.



6. RESPONSABILIDAD DE CONTROL PREVIO.

7. DISPOSICIONES GENERALES.

- 7.1. NORMAS GENERALES.

8. NORMAS ESPECIFICAS.

- 8.1. DE LA AUTORIZACIÓN DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL.
- 8.2. DE LA AUTORIZACIÓN DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTERIOR Y/O EXTRANJERO.
- 8.3. DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y PROCESO DE PAGO.
- 8.4. ESCALA DE VIATICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL (OTRAS REGIONES DE CUSCO).
- 8.5. ESCALA DE VIATICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIO EN LA REGIÓN (CUSCO – INTERPROVINCIAL).
- 8.6. ASIGNACIÓN DE RACIONAMIENTO DE VIATICOS A LA PROVINCIA DE LA CONVENCION.
- 8.7. ASIGNACIÓN DE RACIONAMIENTO DE VIATICOS A LAS COMUNIDADES O SECTORES (CUENCAS) DEL DISTRITO DE QUELLOUNO.
- 8.8. ESCALA DE VIATICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIO EN EL EXTERIOR Y/O EXTRANJERO (FUERA DEL PAIS).
- 8.9. DURACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIO
- 8.10. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE COMISION DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y DEL EXTERIOR.
- 8.11. MECANISMOS DE CONTROL.
- 8.12. DE LOS REEMBOLSOS DE VIÁTICOS.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCIÓN - CUSCO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

10. DISPOSICIONES FINALES.

11. ANEXOS.

- 11.1. ANEXO N°001 – FORMATO DE SOLICITUD D VIATICOS Y/O PASAJES.
 11.2. ANEXO N°002 – PLANILLA DE VIATICOS Y PASAJES.
 11.3. ANEXO N°003 – FORMATO DE RENDICIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES.
 11.4. ANEXO N°004 – DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS.
 11.5. ANEXO N°005 – REEMBOLSO DE VIÁTICOS Y OTROS GSTOS.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO DE VIAJES, PASAJES Y MOVILIDAD DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO"

1. FINALIDAD:



Efectuar la adecuada administración para la **autorización, otorgamiento de viajes, pasajes y movilidad de viáticos por comisión de servicio**, fijar su monto y establecer responsabilidades de los encargados de su administración y custodia, de los funcionarios y servidores, que tienen la obligación de realizar la rendición de la planilla de viáticos otorgada, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Municipalidad Distrital de Quellouno.

2. OBJETIVO:



Establecer las normas y procedimientos para la administración, ejecución, rendición, liquidación y control, **para la autorización, otorgamiento de viajes, pasajes y movilidad de viáticos por comisión de servicio** de la Municipalidad Distrital de Quellouno, de conformidad con los principios y criterios de austeridad, transparencia y racionalidad de gasto, determinando las responsabilidades de los funcionarios o servidores de las diferentes unidades orgánicas que interviene en su ejecución y garantizando su correcta aplicación.

3. BASE LEGAL:

3.1. La presente Directiva se sustenta en las siguientes normas:



- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N°004-2019-jus.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley de Presupuesto del Sector Público de año fiscal vigente.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 27482 "Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado", y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- 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 y su modificatoria del D.S. N°056-2013-PCM de los Art. N°5, Art. N°6.
- Ley del Servicio Civil N°30057.
- Decreto Supremo N°007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional.
- Decreto legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto legislativo N° 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban las normas de Control Interno.
- Resolución de la Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que se aprueba el Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificaciones.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- D. Leg 276 ley de bases de la Carrera Administrativa, y su reglamento el D.S. N°005-90-PCM.



4. ALCANCE:

Las disposiciones de la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los responsables que soliciten la **autorización, otorgamiento de viajes, pasajes y movilidad de viáticos por comisión de servicio** otorgado a los funcionarios y servidores de la Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Quellouno, cuando en el ejercicio de sus funciones ejecuten la comisión de servicio.

La presente Directiva será aprobada mediante Acto Resolutivo, y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación.

5. CONCEPTOS GENERALES:

5.1. 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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local (desplazamiento dentro del lugar de su comisión).

5.2. PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE:

Son gastos por la adquisición de pasajes (aéreos, terrestres, fluviales o lacustres) aquellos 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.



5.3. COMISIONADO:

Es el funcionario, servidor público y personal con vínculo laboral, que realicen actividades en comisión de servicios que, por necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes al interior o a las diferentes regiones del país y/o extranjero y quienes actúan o realizan actividades en representación de la Entidad:

- ◆ Alcalde.
- ◆ Regidores.
- ◆ Funcionarios.
- ◆ Personal Nombrado y/o permanente.
- ◆ Personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) 1057 y 276



5.4. 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.

5.5. DECLARACIÓN JURADA:

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCIÓN - CUSCO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



5.6. RENDICIÓN DE CUENTAS:



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

5.7. REEMBOLSO DE VIÁTICOS:



Es la acción mediante el cual se reconoce los gastos que se hubieran efectuado durante la comisión de servicios cuando no se pudo entregar la asignación económica antes de la comisión o esta se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo. Su reconocimiento se aprueba mediante acto resolutivo de gerencia municipal.

5.8. COMPROBANTE DE PAGO:



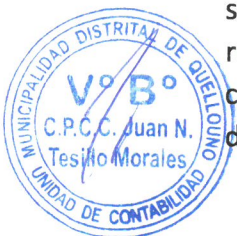
Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio; tales como facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, tickets de máquina registradora, boletas de viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo al reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (en adelante SUNAT).

5.9. SERVIDOR CIVIL:

Comprende a los/las servidores/as pertenecientes al Decreto Legislativo N°276, Decreto Legislativo N°1057, y a la Ley N°30057, comprende además al personal que brinda servicios o consultoría que, por necesidad o naturaleza de servicio, se requiera realizar viajes al interior del país o a alguna región del país.

6. RESPONSABILIDAD DE 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 Contabilidad y la Unidad de Tesorería darán cuenta de cualquier acto que contravenga la presente Directiva, así como propondrán las modificaciones , correcciones y otros con el objetivo de lograr la máxima seguridad en el control previo de las planillas de 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



7. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1. NORMAS GENERALES:



7.1.1. El pago por concepto de planilla 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.



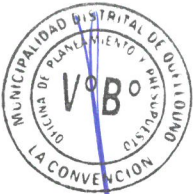
7.1.2. VIAJES INTERNACIONALES – ESPECIFICA DE GASTO (2.3.21.1).

7.1.2.1. PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE - 2.3. 21. 11.

Son pasajes y gastos de transporte, gastos de pasajes y gastos de transporte pagados a empresas de transporte o a agencias de viaje por el traslado del personal al exterior del país.

7.1.2.2. VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO-2.3.21.12.

Son viáticos y asignaciones por comisión de servicio, asignación que se conceden al personal publico para atender gastos que les ocasiona en el desempeño de una comisión de servicio en el exterior del país (alimentación, hospedaje, movilidad, así como el TUUA).



7.1.3. VIAJES DOMESTICOS – ESPECIFICA DE GASTO (2.3.21.2).

7.1.3.1. PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE – 2.3. 21. 21.

Son pasajes y gastos de transporte, gastos de pasajes y gastos de transporte pagados a empresas de transporte o a agencias de viaje por el traslado del personal al interior del país.

7.1.3.2. VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO – 2.3.21.22.

Son viáticos y asignaciones por comisión de servicio, asignación que se conceden al personal público para atender gastos que les ocasiona en el desempeño de una comisión de servicio en el interior del país (alimentación, hospedaje, movilidad, así como el TUUA).

7.1.4. El desembolso de los fondos autorizados en comisión de servicios será realizado a través de Orden de pago Electrónico (OPE) y/o depósito a la respectiva cuenta bancaria del funcionario o servidor público.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



7.1.5. Los gastos que demande las realizaciones de las comisiones de servicios deberán contar con el financiamiento respectivo en el presupuesto Institucional del ejercicio fiscal vigente provenientes de las fuentes de financiamiento:

- Recursos Determinados:
 - ❖ 07 (FONCOMUN)
 - ❖ 08 (IMPUESTOS MUNICIPALES)
 - ❖ 18 (CANON SOBRE CANON)
- RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS:
 - ❖ 09 (RDR).
- Donaciones y Transferencias:
 - ❖ 13 (DT).
- Recursos Ordinarios:
 - ❖ 00 (RO).

7.1.6. Toda autorización de viaje deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público y previa evaluación por el Gerente Municipal y el cumplimiento de los objetivos de la comisión de servicio será bajo responsabilidad del funcionario o servidor público que realiza la comisión de servicio.

7.1.7. **Queda prohibido autorizar viajes para acciones en comisión de servicios en días no laborables (sábado, domingos y feriados)** (excepcionalmente al Alcalde y Regidores de la MDQ.) en el lugar de destino, salvo casos excepcionales y demás funcionarios señalados y fundamentados expresamente a través de documento generado por el funcionario que autoriza (**anexo N° 01**) dicha acción y la sustentación del funcionario y servidor público que solicita la comisión de servicio.

7.1.8. 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCIÓN - CUSCO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- 7.1.9. Las comisiones de servicios debidamente justificadas no podrán exceder de quince (15) días consecutivos por mes.** En casos de requerirse mayor tiempo a lo señalado anteriormente, este deberá ser autorizada mediante Resolución del Titular del Pliego y/o Gerencia Municipal, teniendo en cuenta las previsiones presupuestarias existentes en la Entidad.

8. NORMAS ESPECIFICAS:

8.1. DE LA AUTORIZACIÓN DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL.



- 8.1.1. 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, (Organigrama Institucional) previa petición e informe de quienes lo soliciten a su jefe inmediato y/o por orden de alta dirección (Gerencia Municipal).**



- 8.1.2. 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, constancias de no deudor emitidas por la Unidad de Contabilidad y el área usuaria elaborará la planilla de viáticos adjuntando el Anexo N° 01 y Anexo N°02, para su certificación presupuestal.**

- 8.1.3. La autorización se inicia con el trámite mediante el formato de la solicitud de autorización oficial de anticipo de viáticos y pasajes, debidamente llenada sin borrones ni enmendaduras con los datos personales del servidor público (comisionado), cargo que ocupa, indicando en que área labora, condición laboral (régimen laboral en el que se encuentra); en original en el formato del (Anexo N° 01), con una anticipación mínima de dos (02) días hábiles y/o 48 horas. Así mismo que deberá consignar la siguiente información y documentación:**

- Indicar la actividad.
- Fotocopia de DNI del comisionado.
- Constancia de no deudor emitido por la Unidad de Contabilidad.
- Motivo de Viaje y/o comisión.
- Destino (ida y vuelta).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCIÓN - CUSCO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



8.1.4. 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.



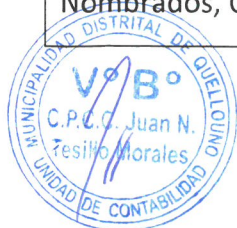
8.1.5. En caso de suspensión de viaje luego de haberse efectuado el cobro de la planilla de viáticos se deberá proceder a su devolución en el plazo de 24 horas, mediante la operación de papeleta de T-6 registrado en el SIAF-GL modulo administrativo a la Unidad de Tesorería, en caso de demora en la devolución, el hecho será comunicado a Gerencia Municipal, Oficina de Administración y al jefe de la Unidad Orgánica del comisionado tomándose las acciones correspondientes.



8.1.6. Las personas prestadoras de servicio que emiten Recibo por Honorarios no serán autorizados para una comisión de servicio otorgado mediante planilla de viáticos.

AUTORIZACION DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAIS (regiones)

Funcionario y/o Comisionado	Servidor Público	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 Unidades Administrativas.		El Gerente Municipal.
Nombrados, CAS y 276.		El Gerente Municipal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



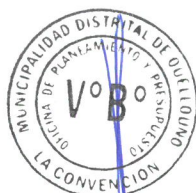
8.2. DE LA AUTORIZACION DE VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y/O EXTRANJERO.



8.2.1. La comisión de servicios al exterior del país del Alcalde de Municipalidad Distrital de Quellouno y demás miembros del Concejo Municipal (regidores) son autorizados por acuerdo expreso de dicho Concejo, cumpliendo conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 27619 y normas complementarias, donde regula la (autorización de viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos o representantes del estado que irrogue gastos al Tesoro Público y que se encuentran comprendidos en las entidades públicas sujetas al ámbito de control de la Ley del presupuesto del Sector Público), luego de haber 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 en comisión.



8.2.2. 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 se indica en el numeral (8.1.3) el 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 N°27619. Las resoluciones de autorización de viajes al exterior se deberán sustentar en el interés nacional o institucional bajo responsabilidad.



8.2.3. 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 técnico sustentatorio, canalizado por el conducto regular a la oficina de alcaldía de la Municipalidad Distrital de Quellouno, acompañado la respectiva Planilla de Autorización oficial de viaje (ANEXO N°01 – ANEXO N°02), debidamente llenada con los gastos que demandará a la comisión de servicios.

8.2.4. 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 **mediante la operación de papeleta de T-6 registrado en el SIAF-GL modulo administrativo**, generado por la Unidad de Tesorería, en caso de demora en la devolución, el hecho será comunicado a la Gerencia Municipal, Oficina de Administración y al jefe de la Unidad Orgánica del comisionado para las acciones administrativas que correspondan.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

LA CONVENCION - CUSCO

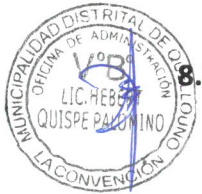
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- 8.2.5.** 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 EXTRANJERO

Funcionario y/o Servidor Público comisionado	Autoriza la Comisión
Alcalde, Regidores	El Concejo Municipal
Gerente Municipal, Procurador	El Concejo Municipal
Gerentes de Línea, jefes de Unidades Administrativas, Cas y 276.	El Concejo Municipal



8.3. DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y PROCESO DE PAGO:

- 8.3.1.** La Oficina de Planificación y Presupuesto emite la certificación de crédito presupuestal, previa autorización por Gerencia Municipal y solicitud de certificación de crédito presupuestal mediante memorándum de parte de la Oficina de Administración, (Anexo N°001- Anexo N°002) en el Módulo de Aplicativos SIAF-WEB (modulo presupuestal) y trasladado a la Oficina de Administración para su proveído a la Unidad de Contabilidad.

- 8.3.2.** La Unidad de Contabilidad verifica la certificación presupuestal y la documentación sustentadora previo a su revisión y realiza el compromiso anual en el Módulo de Aplicativos SIAF-Web (previa firma electrónica), compromiso mensual y la fase de devengado (previa firma electrónica) en el SIAF-GL modulo administrativo y de acuerdo a la aprobación de cada fase de gasto lo traslada a la Unidad de Tesorería.

- 8.3.3.** La Unidad Tesorería realiza la fase de girado, impresión del comprobante de pago y/o archivamiento del expediente original previa rendición de la planilla de viáticos en la Unidad de Contabilidad.

8.4. ESCALA DE VIATICOS PARA VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL (OTRAS REGIONES QUE NO SON CUSCO).

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, servidores públicos y Contrato Administrativo de Servicios CAS, conforme a la siguiente escala.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

LA CONVENCIÓN - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



Así mismo la escala de viáticos no incluye el costo de transporte aéreo a diferentes regiones del país.

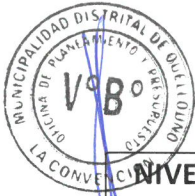


NIVEL DE FUNCIONARIOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA, SERVIDORES PUBLICOS Y CAS (otras regiones que no son cusco)	ESCALA POR DÍA
A.- ALCALDE	380.00
B.- REGIDORES	360.00
C.- GERENTE MUNICIPAL	340.00
D.- GERENTES DE LINEA, PROCURADOR, JEFE DE UNIDADES, OTROS SERVIDORES PÚBLICOS, CAS y 276.	320.00



8.5. ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA REGIÓN (CUSCO - INTERPROVINCIAL).

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:



NIVEL DE FUNCIONARIOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA, SERVIDORES PUBLICOS Y CAS (cusco – interprovincial)	ESCALA POR DÍA
A.· ALCALDE	190.00
B.· REGIDORES	180.00
C.· GERENTE MUNICIPAL	170.00
D.· GERENTES DE LINEA, PROCURADOR Y JEFE DE OFICINA.	160.00
E.· OTROS SERVIDORES PUBLICOS, CAS y 276.	150.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



8.6. ASIGNACION DE RACIONAMIENTO DE VIATICOS A LA PROVINCIA DE LA CONVENCION:

La asignación de dinero para viajar a la ciudad de Quillabamba y/o otros distritos de la Provincia de la Convención 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:

NIVEL DE FUNCIONARIOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA, SERVIDORES PUBLICOS Y CAS (Quillabamba)	ESCALA POR DÍA
A.· ALCALDE	150.00
B.· REGIDORES	130.00
C.· GERENTE MUNICIPAL	120.00
D.· GERENTES DE LINEA, PROCURADOR Y JEFE DE OFICINA.	100.00
E.· OTROS SERVIDORES PUBLICOS, CAS y 276.	90.00

8.7. ASIGNACION DE RACIONAMIENTO DE VIATICOS A LAS COMUNIDADES O SECTORES (CUENCAS) DEL DISTRITO DE QUELLOUNO.

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 (CUENCAS)	
NIVEL DE FUNCIONARIOS PÚBLICO.	ESCALA POR DÍA
A.· ALCALDE	130.00
B.· REGIDORES	120.00





8.8. ESCALA DE VIATICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN 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:

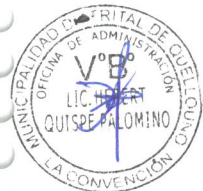
DESTINOS (EXTRANJERO)	ESCALA POR DIA EN DOLARES (\$)
AFRICA	480.00
AMERICA DEL NORTE	440.00
MEDIO ORIENTE	510.00
AMERICA CENTRAL	315.00
AMERICA DEL SUR	370.00
ASIA	500.00
CARIBE	430.00
EUROPA	540.00
OCEANIA	385.00

8.9. DURACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS:

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

8.10. 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 validados por la SUNAT por los servicios de movilidad local, alimentación y hospedaje, obtenidos hasta por un porcentaje no menor al (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





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



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 comunicará a la Oficina de Administración con copia a 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.
- Estar en condición de habido y estado activo, en su ficha RUC.

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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCIÓN - CUSCO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



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 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 electrónico original utilizado.

8.11. MECANISMOS DE CONTROL:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- El saldo del viatico no utilizado será devuelto mediante papeleta de depósito T-6, la cual se tramitará en la Unidad de Tesorería.

8.12. DE 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 servicio o se hubiera extendido el tiempo inicialmente 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.



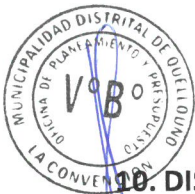


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCIÓN - CUSCO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



9. 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.
- 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.



10. 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.

11. ANEXOS:

- **ANEXO Nº01** "Formato de Solicitud de Viáticos y/o Pasajes"
- **ANEXO Nº02** "Planilla de Viáticos y Pasajes".
- **ANEXO Nº03** "Formato de Rendición de Gastos de Viáticos y Pasajes"
- **ANEXO Nº04** "Declaración Jurada de Gastos en comisión de servicios"
- **ANEXO Nº05** "REEMBOLSO DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS"





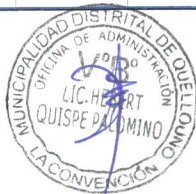
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
ANEXO N°001
SOLICITUD DE VIATICOS Y PASAJES



Form with sections: DATOS GENERALES, DESTINO (DEPARTAMENTO, PROVINCIA, DISTRITO, LOCALIDAD), SALIDA, REGRESO, MEDIO DE TRANSPORTE, OBSERVACION, FIRMA DEL COMISIONADO, JEFE INMEDIATO Y/O INSPECTOR, GERENTE DE LINEA. Includes a 'NOTA' section at the bottom.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUELLOUNO
ANEXO N°002
PLANILLA DE VIATICOS Y PASAJES



N°

DATOS GENERALES:

NOMBRE Y APELLIDO

CARGO

CONDICION LABORAL

UNIDAD ORGANICA

SEC FUN	PROG.	PRO-PRY	ACT-PRO	FUNCION	DIVISION-FUNCION	GRUPO-FUNC.	META	FINALIDAD	RUBRO
---------	-------	---------	---------	---------	------------------	-------------	------	-----------	-------

MOTIVO DE VIAJE:

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

DESTINO:

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

OBSERVACION:

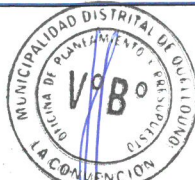
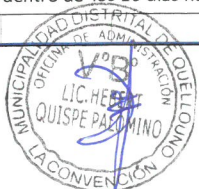
FIRMA DEL COMISIONADO

JEFE INMEDIATO Y/O
INSPECTOR

GERENTE MUNICIPAL

NOTA:

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





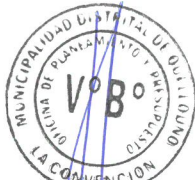
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



0375



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO										
ANEXO N°003										
RENDICION DE PLANILLA DE VIATICOS										
RESPONSABLE :							N°			
CARGO :							FECHA			
UNIDAD ORGANICA :							N° DE SIAF :	DIA	MES	AÑO
							N° C/P :			
CERTIFICADO QUE ESTA RENDICION DE GASTOS ES VERIDICA Y CORRECTA, DEACUERDO A LA DIRECTIVA N°001-2023-MDQ/LC Y QUE LOS GASTOS GENERADOS SON EFECTUADOS RESPETANDOLAS NORMAS Y LA LEY DE COMPROBANTES DE PAGO EMITIDOS POR SUNAT.										
N°	DOCUMENTO					NOMBRE O RAZON SOCIAL	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE S/.	SEC. FUN.	ESPECIFICA
	FECHA	TIPO	SERIE	N°	RUC					
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
SON:							TOTAL: S/.			
RESUMEN DE GASTO								MOVIMIENTO DEL FONDO S/.		
SEC. FUN.	ESPECIFICA DE GASTO		MONTO S/.				IMPORTE HABILITADO	0.00		
			0.00				MONTO RENDIDO	0.00		
			0.00				SALDO / T-6	0.00		
TOTAL:			S/.							
Lugar y Fecha:										
FIRMA DEL COMISIONADO			JEFE INMEDIATO			OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION		FIRMA CONTROL PREVIO - CONTABILIDAD		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



037



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

ANEXO N°004

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS



N°

RESPONSABLE	
CARGO	
UNIDAD ORGANICA	
MOTIVO DE VIAJE	
LUGAR Y FECHA	

DECLARO BAJO JURAMENTO HABER REALIZADO LOS GASTOS QUE SE DETALLA A CONTINUACION, RESPECTO DE LOS CUALES NO ME HAN SIDO POSIBLE OBTENER COMPROBANTES DE PAGO CORRESPONDIENTE, DE CONFORMIDAD CON LOS DISPUESTOS EN LA DIRECTIVA DE TESORERIA N°001-2017-EF/77 ART. N°71 Y MODIFICATORIA Y LA LEY N°28411 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO Y NORMA LEGALES CORRESPONDIENTE SEGUN DETALLE:

N°	FECHA	DETALLE	IMPORTE S/.	ESPECIFICA DE GASTO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
TOTAL				

EN FE DE LO CUAL FIRMO LA PRESENTE DECLARACION JURADA.

LUGAR Y FECHA DE RENDICIÓN ; QUELLOUNODE.....DEL 2023.

FIRMA DEL COMISIONADO
DNI N°

JEFE INMEDIATO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO
'AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO'



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
ANEXO N°005
REEMBOLSO DE VIATICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS



Table with columns for N°, FECHA (DIA, MES, AÑO)

DATOS GENERALES:

Form fields for NOMBRE Y APELLIDO, CARGO, UNIDAD ORGANICA, DESTINO Y LUGAR DE COMISION, MOTIVO DE VIAJE, FECHA DE SALIDA Y DURACION, DOCUMENTO DE AUTORIZACION

CERTIFICO QUE LOS GASTOS SON VERIDICOS Y CORRECTOS, HABIENDO EFECTUADO LA COMISION DE SERVICIO DEACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DE LA DIRECTIVA Y QUE LOS GASTOS FUERON EFECTUADOS EN SERVICIO OFICIAL.

Main table with columns: N°, DOCUMENTO (FECHA, TIPO, SERIE, N°), NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL, DETALLE DE GASTO, MONTO S/., ESPECIFICA DE GASTO, SEC. FUN.

MONTO TOTAL S/.

Table with columns: MOVIMIENTO DEL FONDO, MONTO S/., IMPORTE HABILITADO, GASTO EJECUTADO, SALDO A REEMBOLSAR

Table with columns: ESPECIFICA DE GASTOS, MONTO S/., 2.3.21.21, 2.3.21.22, TOTAL

LUGAR Y FECHA : QUELLOUNO.....DE.....2023

FIRMA DEL COMISIONADO

JEFE DE INMEDIATO

OFICINA DE ADMINISTRACION

CONTROL PREVIO (CONTABILIDAD)

