



Administr.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0162-2021-GM-MPQ/U.

Urcos, 27 de Abril del 2021.

EL GERENTE MUNICIPAL DEL GOBIERNO LOCAL DE LA PROVINCIA DE QUISPICANCHI.

**VISTO:** El Informe N° 030-2021-LHL-GAF/MPQ/U de fecha 12 de abril del 2021 del Gerente de Administración y Finanzas, Informe Técnico Legal N° 062-2021-AJE-MPQ/TRHD de fecha 20 de abril del 2021 del Asesor Legal Externo de la Municipalidad, Informe Técnico Legal N° 067-2021-AJE-MPQ/TRHD de fecha 28 de abril del 2021 del Asesor Legal Externo de la Municipalidad e Informe N° 035-2021-LHL-GAF/MPQ/U de fecha 26 de abril del 2021 del Gerente de Administración y Finanzas sobre "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI", y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo 11 del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local que cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico siendo que esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF se estableció la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional para los funcionarios públicos, personal de confianza, incluido los que realicen el personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, así como aquellos que brinden servicios de consultoría; asimismo mediante Decreto Supremo N°047-2002-PCM, se aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, finalmente a través del Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, se modificaron los artículos 5 y 6 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, se aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos;

Que, las directivas son documentos normativos elaborados y expedidos por los diversos órganos de la entidad, precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción, concordante con las disposiciones legales vigentes. Las Disposiciones emitidas por los diferentes órganos de la Entidad, enmarcados en asuntos de su competencia que necesariamente deberán ser aprobados mediante el documento técnico normativo denominado "Directiva";

Que, mediante Informe N° 030-2021-LHL-GAF/MPQ/U de fecha 12 de abril del 2021 del Gerente de Administración y Finanzas solicita implementación de recomendación en atención al Informe de Orientación de Oficio N° 002-2021-OCL/0391-SOO en ese entender se genero Plan de Acción teniendo como medidas correctivas la modificación de la directiva de



asignación de viáticos, en comisión de servicios al interior y exterior del país, que incluyan procedimientos de control vinculados a la verificación del cumplimiento de la presentación y oportunidad de los informes de viajes, exigiendo que en la rendición de cuentas se incluya el informe detallado que exige la ley que regula la autorización de viajes de servidores y funcionarios públicos, para lo cual se remite la propuesta denominada "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, ASIGNACIÓN DE VIATICOS A LAS AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN COMISIÓN DE SERVICIOS";

Que, mediante Informe Técnico Legal N° 062-2021-AJE-MPQ/TRHD de fecha 20 de abril del 2021 del Asesor Legal Externo de la Municipalidad recomienda mejorar la Directiva propuesta por la Gerencia de Administración y Finanzas, respecto a la denominación, reformulación de los numerales de finalidad, organización, base legal, disposiciones generales, disposiciones específicas y los formatos de acuerdo al marco legal vigente y otras recomendaciones;

Que, estando al Informe Técnico Legal N° 067-2021-AJE-MPQ/TRHD de fecha 28 de abril del 2021 del Asesor Legal Externo de la Municipalidad se pronuncia favorablemente sobre la aprobación de la "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI";

Qué, el último párrafo del artículo 39º de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: "las gerencias resuelven las actos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas". De conformidad con las atribuciones conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 007-2019-A-GLPQ/U de fecha 08 de Enero del 2019, se designa como Gerente Municipal al Ing. Elvis Cris Conza Berrocal identificado con DNI 41752463, quien actúa de conformidad a las facultades delegadas por el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi y a lo dispuesto en el tercer párrafo del Artículo 39º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, la DIRECTIVA N° 002-2021-MPQ/U "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI", que consta de 019 folios que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO**, la RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0117-2020-GM-MPQ/U de fecha 07 de Julio del 2020

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER**, el cumplimiento de la presente Directiva a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**

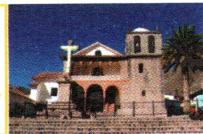
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
QUISPICANCHI - CUSCO  
  
Ing. Elvis Cris Conza Berrocal  
GERENTE MUNICIPAL  
DNI. 41752463



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE  
QUISPICANCHI

GESTIÓN  
2019 - 2022

Quispicanchi, Juntos  
con una sola fuerza



CREADA EL 21 DE JUNIO DE 1825

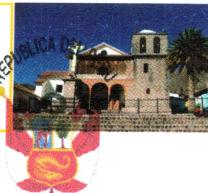
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE QUISPICANCHI



**DIRECTIVA N° 002-2021-MPQ/U**

**"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE  
VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE AUTORIDADES,  
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE QUISPICANCHI"**

**URCOS - 2021**

**DIRECTIVA N° 002-2021-MPO/U****"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI"****1. FINALIDAD**

Asegurar la adecuada administración de los fondos asignados como viáticos a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi que salgan en comisión de servicio dentro y fuera del territorio nacional, con el fin de contribuir a una administración eficiente de los recursos públicos.

**2. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para el otorgamiento y rendición de viáticos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi bajo el régimen laboral 276, 728, 1057 y la Ley 30057 tomando en cuenta las medidas de austeridad y razonabilidad del gasto público.

**3. ALCANCE**

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente directiva son de cumplimiento de todas las autoridades, funcionarios y empleados públicos de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.

**4. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de las Municipalidades
- DL. 1436 Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.
- DL. 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- DL. 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- DL 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Ley N° 28807, Ley que establece los viajes oficiales de Servidores y Funcionarios Públicos.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería N° 001-2007 EF/77.15 y sus Modificaciones.
- Decreto Supremo N° 392-2020-EF- Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año Fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por el D.S. N° 056-2013-PCM que aprueba Normas reglamentarias sobre autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.



- Decreto Supremo Nº 007-2013-EF Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajar en la labor de cumplimiento de funciones en el territorio nacional.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de pagos y su monto.

## 5. PRINCIPIOS REGULATORIOS. -

La presente Directiva se sujet a los siguientes principios:

- **PRINCIPIO DE VERACIDAD.** - En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formuladas por los administrados en la forma prescrita por esta Directiva, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman.
- **PRINCIPIO DE LEGALIDAD.** - Los comisionados, así como los Gerentes y/o responsables de la Unidades orgánicas, deben actuar con respeto a la constitución, la ley, al derecho y a este marco normativo, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES. -

### 6.1. COMISION DE SERVICIOS

La comisión de servicios, es el desplazamiento temporal del comisionado fuera de la sede del trabajo, dispuesta por el Concejo Municipal, la Alta Dirección, así como por la Gerencia Municipal, para realizar sus gestiones o funciones que contribuyan con los objetivos institucionales de la Gestión Municipal.

La comisión de servicios se inicia cuando el trabajador se traslada de su lugar de origen (domicilio u oficina) hacia el lugar de embarque (aéreo, terrestre o fluvial) y termina cuando el comisionado retorna a su lugar de origen.

#### 6.1.1. VIÁTICOS

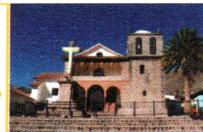
Asignación diaria que se concede al comisionado para cubrir los gastos ocasionados en el desempeño de una comisión de servicio dentro y fuera del territorio nacional, para el cumplimiento de sus funciones o actividades.

Los viáticos son asignaciones económicas de uso exclusivo del comisionado, destinadas a cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad donde se realiza la comisión de servicio.

Estos deberán de ser utilizados en forma responsable y razonable.

Se encuentra prohibida la utilización de viáticos para fines distintos o por terceras personas bajo responsabilidad funcional.

#### 6.1.2. OTROS GASTOS (BOLSA DE VIAJE)



Son los gastos extraordinarios relacionados con la comisión de servicio de servicios no comprendidos en los viáticos otorgados y que fueron necesarios e indispensables para el cumplimiento del objetivo de la comisión de servicios.

La responsabilidad y aprobaciones del requerimiento de la bolsa de viaje son de la Gerencia Municipal, así mimos es indispensable adjuntar la hoja informativa especificando el detalle del gasto.

#### 6.1.3. PASAJES

Gastos para la adquisición de pasajes aéreos, terrestre u otros, para el traslado del comisionado al lugar donde se realizará las actividades que le fueron encomendadas para cumplir con el objetivo de la comisión de servicios.

#### 6.1.4. MOVILIDAD LOCAL

Asignación diaria para cubrir gastos de transporte local de personal que realiza una comisión de servicios en los lugares donde están cumpliendo su comisión de servicios.

También son consideradas para cubrir gastos de movilidad local el desplazamiento del comisionado hasta la ciudad de cusco para tomar su vuelo respectivo y cumplir con su comisión de servicios.

#### 6.2. SUPERVISION

Las gerencias, los departamentos y/o unidades orgánicas solicitantes y el comisionado, serán los responsables del estricto cumplimiento de los lineamientos señalados en la presente Directiva bajo responsabilidad funcional.

El Departamento de Contabilidad es la encargada de la revisión de los documentos presentados por los comisionados, en tal sentido cuando se efectúen gastos que no corresponde dentro de la comisión de servicios, este departamento realizará las observaciones y/o las acciones pertinentes según corresponda.

### 7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

#### 7.1. CONSIDERACIONES EN LA COMISIÓN DE SERVICIO

- 7.1.1. La comisión de servicio debe estar relacionada con las funciones propias que realizan las autoridades, funcionarios y servidores públicos comisionados.
- 7.1.2. La comisión de servicio debe estar relacionada con las funciones propias que realizan las autoridades, funcionarios y servidores públicos comisionados.



- 7.1.3.** 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.
- 7.1.4.** La comisión de servicio debe de estar orientada al cumplimiento de las metas y objetivos de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
- 7.1.5.** Los viajes al exterior del país que realicen las autoridades, funcionarios y servidores públicos, en comisión de servicios o representación requieren de autorización del concejo municipal.
- 7.1.6.** El Alcalde podrá salir en comisión de servicio a cualquier punto del país a nivel nacional, por lo tanto, deberá dejar una Resolución encargando la Alcaldía a un regidor de la municipalidad provincial.
- 7.1.7.** Las solicitudes de viaje de comisión del Gerente Municipal y el procurador, son autorizadas por el alcalde.
- 7.1.8.** El Gerente Municipal es el funcionario que tiene la máxima responsabilidad administrativa de otorgar las autorizaciones para las comisiones de servicio, a los funcionarios y servidores públicos; teniendo en cuenta las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, y normas conexas sobre la materia, cautelando que se realice racionalmente los gastos de los recursos económicos.
- 7.1.9.** Las dependencias y unidades orgánicas tramitan las solicitudes para las comisiones de servicio, elevándolas a su jefe inmediato superior, respetando la jerarquía establecida en el Organigrama y Manual de Organizaciones y Funciones (MOF), siendo el Gerente Municipal el encargado de otorgar la autorización o denegarla.
- 7.1.10.** La Gerencia Municipal es la encargada de disponer la adquisición de pasajes, asignación de viáticos y los recursos económicos necesarios para la comisión de servicio mediante un memorándum adjuntando copia de los documentos que autorizando.
- 7.1.11.** La comisión de servicio para eventos de capacitación es para contribuir al mejoramiento de la operatividad y productividad en el área donde labora dentro de la Municipalidad provincial de Quispicanchi, Así mismo en caso haya materiales deberán quedarse en la oficina para consulta de los servidores y con ello se estará aplicando los principios de reciprocidad, eficiencia y eficacia.
- 7.1.12.** Los gastos en alimentación y hospedaje serán reales y se efectivizarán de acuerdo a los comprobantes de pago conforme lo establece las normas de la SUNAT.
- 7.1.13.** El Otorgamiento de viáticos por comisión de servicios oficial dentro del ámbito geográfico de la región (comunidades, distritos y provincias del departamento, se efectuará de acuerdo a la escala de viáticos de acuerdo a su desplazamiento con o sin movilidad institucional), Cuadro A y Cuadro B.
- 7.1.14.** Los niveles de autorización serán efectuados de acuerdo al siguiente detalle:



AUTORIZACIÓN DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO

EMPLEADO PÚBLICO QUE SE DESPLAZA	AUTORIZA EL VIAJE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Regidores</i></li> <li>• <i>Gerente Municipal y Procurador Municipal.</i></li> <li>• <i>Gerentes, Jefes de Departamento, Oficina y unidades.</i></li> <li>• <i>Personal de apoyo auxiliar y choferes</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Concejo Municipal, Alcalde</i></li> <li>• <i>El Alcalde</i></li> <li>• <i>El Gerente Municipal</i></li> <li>• <i>El Gerente Municipal</i></li> </ul>

**7.1.15.** Las comisiones de servicio no pueden estar conformadas por más de Cuatro (04) Personas; de manera excepcional cuando se trate de eventos institucionales que requieran la participación de un equipo de trabajo, se podrá autorizar la participación grupal.

**7.1.16.** Los viajes oficiales al exterior de los funcionarios y servidores corresponden ser autorizados por el Concejo Municipal, siendo aprobados mediante Acuerdo de Concejo.

**7.1.17.** Los formatos a considerar en la presente directiva son los siguientes:

- a. Formato N° 01-Planilla de viáticos.
- b. Formato N° 02-Rendición de cuenta documentada.
- c. Formato N° 03-Declaración jurada de gastos
- d. Formato N° 04-Carta de Autorización de retención de haberes y/o Dietas; por los viáticos no rendidos.

**7.2. DE LAS COMISIONES DE SERVICIO Y LOS FORMATOS**

**7.2.1.** Las autoridades, funcionarios y servidores públicos adoptaran medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, por comisión de servicios dentro del territorio nacional, teniendo en consideración lo establecido por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF y para el extranjero, por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, y modificatoria, observando los topes fijados por cada norma correspondiente.

**7.2.2.** Las autoridades, funcionarios y servidores públicos adoptaran medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, por comisión de servicios dentro del territorio nacional, teniendo en consideración lo establecido por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF y para el extranjero, por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, y modificatoria, observando los topes fijados por cada norma correspondiente.



**7.2.3.** La planilla de viáticos en el **Formato N° 01**, será presentada con anticipación para viajes dentro del territorio nacional y cuando se requiera salir al extranjero.

**7.2.4.** Las autoridades, funcionarios y servidores públicos enviados en comisión de servicio al interior y exterior del territorio nacional, deben suscribir la **CARTA DE AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN DE HABERES Y/O DIETAS**; cuyo contenido queda establecido en el **Formato N° 04**, de la presente directiva.

**7.2.5.** Con respecto a la adquisición de pasajes aéreos, el procedimiento será el siguiente:

- a.* El Gerente Municipal emite el Memorándum autorizando la compra de pasajes aéreos al jefe del Departamento de Logística al cual adjuntara los documentos que autorizan la comisión de servicio.
- b.* El Departamento de Logística deberá coordinar con la autoridad, funcionario o servidor público el horario de salida y retorno para posteriormente elaborar el requerimiento respectivo y la compra directa de los pasajes aéreos.

**7.2.6.** El comisionado a su retorno debe presentar su rendición de cuentas del habilito por viáticos para la comisión de servicio, mediante el uso del **Formato N° 02** establecido para la presente directiva.

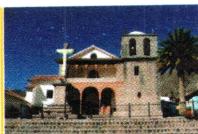
### 7.3. COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL DENTRO DEL PAÍS. -

**7.3.1.** Es condición para ser considerado Comisión de Servicio Oficial los siguientes:

- Asistencia a eventos de capacitación.
- Gestiones de proyectos o presupuestos a favor de la municipalidad ante entidades del gobierno regional y nacional (Lima, Cusco y otros).
- Asistencia a eventos en representación de la municipalidad.
- Entrega o remisión de documentos a entidades del estado a nivel Local, Regional y nacional (Cusco, Lima y otros).
- Participación y asistencia a invitación de actividades y aniversarios de entidades del gobierno local, regional y nacional.
- Otros eventos a los cuales se asiste en representación de la municipalidad.

**7.3.2.** Que documentos debe contener un expediente para sacar el viático es el siguiente:

- Contar con el **FORMATO N° 01 PLANILLA DE VIÁTICOS**, documento que autoriza la comisión de servicio (Memorándum de Gerencia Municipal, Resolución de Alcaldía o Acuerdo de concejo que autorice la salida en comisión de servicio).
- La Resolución de Gerencia Municipal que autoriza el Viático, **FORMATO N° 01 PLANILLA DE VIÁTICOS**, Nota de certificación Presupuestaria, **FORMATO N° 04 CARTA DE AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN DE HABERES Y/O DIETA**, todos los documentos debidamente aprobados y firmados.



- c. De manera excepcional pueden autorizarse la comisión de servicios en días **NO LABORABLES** debiendo contar con la autorización de Gerencia Municipal o Resolución de Alcaldía según corresponda y documentación sustentatoria que acredite que dicha comisión requiere en días no laborables.
- d. El personal que tenga que salir en comisión de servicio, a cualquier lugar dentro del Departamento de Cusco, los viáticos o cualquier asignación mediante Deposito en cuenta estará sujeta a la escala según los niveles que se detalla en el **Cuadro: A - Escala de Viáticos y Asignaciones en Comisión de Servicio a nivel Regional y/o Distrital**, los mismos que permitirán cubrir los gastos de hospedaje, alimentación y movilidad.

**CUADRO: A**

**ESCALA DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES EN COMISIÓN DE SERVICIO A NIVEL REGIONAL Y/O DISTRITAL.**

- En vista de que la geografía del Departamento del Cusco y la Provincia de Quispicanchi es muy diversa es que se hizo la sectorización respectiva de acuerdo a la distancia de cada provincia y distritos, tomando en cuenta siempre como punto de partida Urcos capital de la provincia de Quispicanchi, el detalle es el siguiente:
- En caso de viaje en comisión de servicio a nivel local los viáticos incluyen pasajes, los pasajes exclusivamente podrán ser justificados con Declaración Jurada de Gastos en vista de que no se pueden obtener comprobantes de pago.

CONCEPTO	ALCALDE	REGIDORES	FUNCIONARIOS SERVIDORES
Provincia de La Convención, Chumbivilcas, Espinar	S/. 250.00	S/. 210.00	S/. 190.00
Provincias de Canchis, Acomayo, Paruro, Paucartambo, Urubamba, Calca	S/. 210.00	S/. 150.00	S/. 140.00
Ciudad del Cusco.	S/. 80.00	S/. 50.00	S/. 40.00
Distritos de Marcapata y Camanti	S/. 220.00	S/. 200.00	S/. 170.00
Distritos de Ocongate, Ccarhuayo y Ccatcca.	S/. 90.00	S/. 70.00	S/. 60.00
Distritos de Oropesa, Lucre, Andahuayllas, Huaro, Quiquijana, Cusipata y comunidades del Distrito de Urcos	S/. 80.00	S/. 50.00	S/. 30.00



- El personal que tenga que salir en comisión de servicio, a cualquier Departamento a nivel Nacional, los viáticos o cualquier asignación mediante Deposito en cuenta y estará sujeta a la escala según los niveles que se detalla en el **Cuadro: B Escala de Viáticos y Asignaciones en Comisión de Servicio a nivel Departamental y/o Nacional**, los mismos que permitirán cubrir los gastos de hospedaje, alimentación y movilidad.

**CUADRO: B****ESCALA DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES EN COMISIÓN DE SERVICIO A NIVEL DEPARTAMENTAL Y/O NACIONAL.**

En vista de que la geografía del Perú es muy diversa pero como existe el (D.S. N° 007-2013-EF) establece el monto máximo de los viáticos a nivel nacional, razón por la que por razones de disponibilidad presupuestal es que para regidores y funcionarios se ha reducido el monto de acuerdo a la disponibilidad.

CARGO QUE OCUPA	TOTAL
Alcalde (D.S. N° 007-2013-EF)	S/. 380.00
REGIDORES,	S/. 320.00
Funcionarios y Servidores públicos.	S/. 300.00

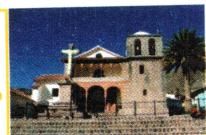
**7.4. DE LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR**

Mediante Acuerdo de Concejo se autoriza el viaje del Sr. Alcalde, Regidores y funcionarios del mismo que se emitirá la Resolución de Alcaldía después de haber sido aprobado por el Concejo Municipal se autorizan los viajes al exterior del Alcalde, regidores, funcionarios y servidores públicos solo en los casos establecidos en la Ley de Presupuesto vigente.

**DESTINO POR ÁREAS GEOGRÁFICAS:**

Área Geográfica (Continente)	Monto (\$USD/día)
África, América Central, América del Sur	200.00
América del Norte	220.00
Caribe y Oceanía	240.00
Asia y Europa	260.00

Se podrá adicionar por única vez el equivalente a un día de viáticos por concepto de gastos de instalación y traslados, cuando el viaje es a un país de América y de dos días cuando el viaje es a otro continente.



## 7.5. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DEL PAGO DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIO.

### 7.5.1. De la Autorización:

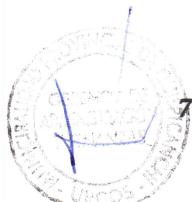


a. **Regidores.**- El trámite se inicia con la autorización del Concejo Municipal para viaje en comisión de servicio dentro o fuera del país de las autoridades, en caso de que sea Alcalde quien viaje se emitirá la Resolución de Alcaldía encargando a un regidor, emisión del **FORMATO N° 01 PLANILLA DE VIÁTICOS**, la Resolución de Gerencia Municipal que autoriza el Viático, Nota de certificación Presupuestaria, **FORMATO N° 04 CARTA DE AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN DE HABER Y/O DIETA**, todos los documentos deben estar debidamente firmados y aprobados.



#### b. Funcionarios y Servidores Públicos.

El trámite, se inicia con la autorización del alcalde o Gerente Municipal para viaje en comisión de servicio mediante el Memorándum de autorización, emisión del **FORMATO N° 01 PLANILLA DE VIÁTICOS**, la Resolución de Gerencia Municipal que autoriza el Viático, Nota de certificación Presupuestaria, **FORMATO N° 04 CARTA DE AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN DE HABER Y/O DIETA**, todos los documentos deben estar debidamente firmados y aprobados.



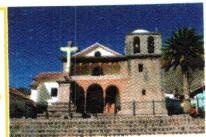
### 7.5.2. De las rendiciones de cuenta:

Concluido el viaje en Comisión de Servicio en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles la autoridad, el funcionario o Servidor Público, deberá presentar su rendición de cuentas en el Formato 02 y en caso de necesitar utilizar el Formato 03, debiendo tener en cuenta las siguientes instrucciones:

a. Llenar el formato, consignando datos específicos de la comisión de servicio de acuerdo a la Resolución y/o Memorándum que autorizó la comisión de servicio, así mismo registrará el monto de la planilla de viáticos utilizados, finalmente registrará los resultados obtenidos en la comisión de servicio a través de un informe.

b. Deberá adjuntar a la rendición del viático, los documentos sustentatorios de gastos realizados alimentación, alojamiento y movilidad si lo hubiese utilizado, según los siguientes comprobantes de pago establecidos por la SUNAT.

- ✓ Factura
- ✓ Boleta de venta.
- ✓ Boleto de viaje.
- ✓ Ticket o cinta emitida por máquina registradora.
- ✓ Declaración Jurada de Gastos.



- c. Las facturas sustentatorios del gasto deben ser expedidas obligatoriamente a nombre de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, N° de RUC, Dirección de la Entidad, no se aceptará sin estos requisitos.
- d. Las B/V sustentatorios del gasto deben ser expedidas obligatoriamente a nombre de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
- e. En los documentos mencionados, no se aceptarán enmendaduras, borrones y/o tachas, siendo responsabilidad del servidor revisar los comprobantes de pago al momento de recibirlas.
- f. En los comprobantes de pago presentados como rendición, al reverso debe contener una explicación del gasto realizado y firmado por la persona que salió en comisión, Vº Bº Jefe Inmediato superior, autorizado por el Gerente de Administración y Finanzas y/o Gerencia Municipal.
- g. La verificación de los comprobantes de pago si es que se encuentran con RUC en estado, baja definitiva, baja temporal, no habido y no estén autorizados por la SUNAT es responsabilidad del departamento de Contabilidad y automáticamente serán declarados nulos.
- h. La presentación de la Declaración Jurada como documento de gasto será válida solo pasajes urbanos y taxis en el lugar donde se dio la comisión de servicio.
- i. La presentación de Declaración Jurada como documento de gasto será válido cuando sustente gasto de lugares que no otorgan comprobantes de pago (comunidades) en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT; solo para casos de viáticos.
- j. Acompañar a la rendición copia del C/P y Resolución del habilito de viatico recibido.

**7.5.3.** El departamento de contabilidad, revisará la rendición de cuentas, en el momento de su presentación, debiendo verificar si ésta cumple con los requisitos y exigencias establecidas en la presente directiva, de encontrar conforme la Rendición de Cuentas, procederá a recepcionarla, de no encontrarse conforme deberá de precisar las observaciones o información faltante que se detecte en los comprobantes de pago presentados; y procederá a devolverla de inmediato para que se subsane las observaciones.

**7.5.4.** Si el trabajador que salió en comisión no cumpliera con la rendición de cuentas en el plazo estipulado, El Departamento de Contabilidad cada fin de mes emitirá un informe comunicando la relación de personas que no cumplieron con la rendición de cuentas a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que la GAF emita los memorándums y/o cartas correspondientes notificando sobre falta de rendición de viáticos además tendrá que otorgarle un plazo prudente para que cumpla con su rendición y en caso de incumplimiento se dispondrá la respectiva retención de su



haber o dieta en aplicación del **Formato N° 04** carta de autorización de retención de haberes y dietas.

**7.5.5.** En caso de que exista devolución de viáticos no utilizados, El Departamento de Tesorería formulará el formato T6 de papeleta de depósito de devolución respectivo, en caso de no hacer la devolución correspondiente se aplicará la ejecución del **Formato N° 04** carta de autorización de retención de haberes y dietas, así mismo realizará la aplicación de intereses y penalidades cuando corresponda de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1441, Art. N° 20º reglas para la gestión de tesorería, 20.2 rendiciones de cuentas y/o devoluciones por menores gastos.

## 7.6. DE LAS RENDICIONES DE CUENTA POR COMISIONES DE SERVICIOS

**7.6.1.** La rendición de cuentas deberá tramitarse de acuerdo al DECRETO SUPREMO N° 007-2013-EF, Artículo 3º. - Rendición de Cuentas deberá estar 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.

**7.6.2.** La rendición de cuentas deberá tramitarse de acuerdo al DECRETO SUPREMO N° 007-2013-EF, Artículo 3º. - Rendición de Cuentas deberá estar 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.

**7.6.3.** La rendición se tramita con la firma y sello del interesado, firma del Jefe inmediato superior, visado y autorizado por Gerencia de Administración y Finanzas y/o Gerencia Municipal; el Vº Bº no significa que se hace responsable de los gastos, el responsable directo de cada comprobante de pago es la persona que salió en comisión de servicio en caso de adulteración o alteración de montos o denominaciones en cada comprobante de pago.

**7.6.4.** Las rendiciones de viáticos se harán en un plazo no mayor de quince (10) días hábiles después de haber culminado la comisión. El incumplimiento de la rendición de viáticos dentro del plazo señalado dará lugar a la aplicación de sanciones administrativas a las áreas competentes y la devolución del monto percibido mediante el descuento correspondiente de haber y/o dieta, teniendo



como sustento el **Formato N° 04** carta de autorización de retención de haberes y dietas.

**7.6.5.** El funcionario o servidor público hará devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado dentro de los diez (10) días hábiles después de la culminada la comisión de servicio.

**7.7. EXCEPCIONALMENTE LOS VIATICOS PARA AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS CUANDO LA COMISIÓN SEA A LOS DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE QUISPICANCHI (EXCEPTO MARCAPATA Y CAMANTI), LA PROVINCIA DEL CUSCO Y LAS COMUNIDADES DEL DISTRITO DE URCOS**

**EL TRÁMITE SE DEBE HACER DE ACUERDO AL PRESENTE PROCEDIMIENTO PARA LOS SIGUIENTES CASOS:**

**AUTORIDADES:**

- 7.7.1.** En caso de autoridades (regidores) deberá estar con informe del departamento de Secretaría General donde indique que ha sido aprobado por el concejo municipal, adjuntado posteriormente la copia del acta de sesión de concejo para el desplazamiento a los distritos de la provincia de Quispicanchi (excepto Marcapata y Camanti) y las comunidades del distrito de Urcos.
- 7.7.2.** En caso de que exista invitación o se requiera la presencia de una autoridad, será autorizado mediante una Carta por parte del Alcalde Provincial.
- 7.7.3.** Con dicho documento el Gerente Municipal se deberá generar el memorándum a la responsable de Caja Chica Funcionamiento para que le habiliten su viático de acuerdo a la escala establecida.
- 7.7.4.** La responsable de caja chica Funcionamiento debe hacer el llenado del Anexo N° 01 Recibo de Habilitación Provisional de la Directiva de Caja chica el cual debe estar autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.7.5.** Con dicha documentación la autoridad debe recibir el efectivo de la responsable de Caja chica Funcionamiento, para cumplir la comisión encomendada.
- 7.7.6.** Los fondos recibidos en efectivo de la responsable de caja chica deberán hacer la rendición dentro de las 48 horas (2 días hábiles) posterior a la culminación de la comisión, tal como está establecido en la **Directiva N° 006-2020-MPQ/U, Directiva para la administración y manejo de los fondos económicos de caja chica (funcionamiento - inversión)**.

**FUNCIONARIOS:**

- 7.7.7.** En caso de funcionarios deberá estar aprobado y autorizado por la Gerencia Municipal mediante un Memorándum el desplazamiento a cualquiera de los distritos de la provincia de Quispicanchi (excepto Marcapata y Camanti), La Provincia del Cusco y las comunidades del distrito de Urcos.
- 7.7.8.** La responsable de caja chica Funcionamiento el recibir el Memorándum deberá generar el Anexo N° 01 Recibo de Habilitación Provisional de la Directiva de Caja chica el cual debe estar autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas.



**7.7.9.** Con dicha documentación el funcionario debe recibir el efectivo de la responsable de Caja chica Funcionamiento, para cumplir la comisión encomendada.

**7.7.10.** Los fondos recibidos en efectivo de la responsable de caja chica deberán hacer la rendición dentro de las 48 horas (2 días hábiles) posterior a la culminación de la comisión, tal como está establecido en la Directiva N° 006-2020-MPQ/U, Directiva para la administración y manejo de los fondos económicos de caja chica (funcionamiento - inversión).

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**8.1.** Cuando se detecte que el comisionado adjunte a su rendición comprobantes de pago con los siguientes casos:

- ✓ Comprobantes de pago adulterados.
- ✓ Comprobantes de pago que estén emitidos con una fecha anterior a la fecha de autorización del C/P por SUNAT
- ✓ Comprobantes de pago que no concuerden la fecha de emisión con las fechas que estuvo en comisión de servicio.
- ✓ Comprobantes de pago corregidos y borroneados.

**8.2.** Por tal razón dará lugar a la apertura de proceso administrativo disciplinario al comisionado, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y judiciales que el caso amerite.*8.2*

**8.3.** Las planillas de declaración jurada, serán firmados por el funcionario o servidor público que efectué la comisión, en base al principio de presunción de la veracidad de la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General, visado y autorizado por el Gerente de Administración y Finanzas y/o Gerente Municipal.

**8.4.** Queda prohibida la doble percepción de viáticos, ya sea por otra entidad del estado o privada, bajo responsabilidad de quien efectúe el cobro; y en forma solidaria del funcionario que con conocimiento autorice su pago; por tanto, las comisiones de viaje financiadas por el organismo de origen, no irrogará gasto alguno a la entidad de destino y viceversa.

**8.5.** Por ningún motivo se asignará viáticos de comisión de servicio a personal contratado por locación de servicios, bajo responsabilidad del funcionario que emita los documentos de autorización.

#### **9. DISPOSICIONES FINALES**

**9.1.** Se encuentra prohibido que dentro de la rendición de cuentas presente comprobantes de pago por concepto de adquisición de objetos personales y consumo de bebidas alcohólicas.

**9.2.** Se encuentra prohibido que dentro de la rendición de cuentas presente comprobantes de pago por concepto de adquisición de objetos personales y consumo de bebidas alcohólicas.

**9.3.** El cumplimiento, seguimiento, control de las disposiciones establecidas en la presente directiva, es de competencia del Órgano de Control Institucional, quién deberá



coordinar con la Contraloría General de la República, para que se tomen las acciones en caso de incumplimiento.

- 9.4. La Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia Municipal emitida por la Gerencia Municipal.
- 9.5. Todo dispositivo y/o norma que se oponga al presente quedará sin efecto alguno, a la aprobación de la directiva.
- 9.6. Los viáticos serán asignados y reconocidos, teniendo en cuenta la programación presupuestal.
- 9.7. Si en la presente directiva no se encuentra establecido algunos detalles que son muy necesarios se incrementará a proposición de alguna unidad, departamento o gerencia se podrá modificar la presente mediante otra Resolución de Gerencia Municipal.
- 9.8. Las acciones no contempladas en la presente directiva, serán resueltas por Gerencia Municipal.

**ANEXOS:**

➤ **FORMATO N° 01 - PLANILLA DE VIÁTICOS.**

➤ **FORMATO N° 02 - RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA.**

➤ **FORMATO N° 03 - DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS.**

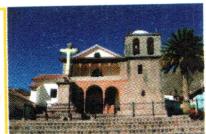
➤ **FORMATO N° 04 - AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN DE HABERES Y VIÁTICOS.**



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE  
QUISPICANCHI

GESTIÓN  
2019 - 2022

Quispicanchi, Juntos  
con una sola fuerza

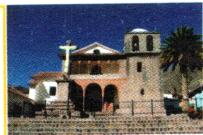


## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

### FORMATO N° 01

#### PLANILLA DE VIATICOS N° .....

DATOS GENERALES	FECHA	DIA	MES	AÑO
NOMBRES Y APELLIDOS	MONTO ASIGNADO			
CARGO QUE OCUPA:				
MOTIVO DEL VIAJE:				
CONCEPTO	IMPORTE			
DESTINO	DURACIÓN			
	DEL	AL		
De conformidad al Decreto Supremo 007-2013-EF, Art. N° 3.- deben presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos 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.				
V° B° GERENCIA MUNICIPAL	COMISIONADO(A)			



## **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI**

## **FORMATO N° 02**

## **RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA**

*URCOS* \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_

---

## **RESPONSABLE DEL GASTO**

*Vº Bº DE CONTABILIDAD*

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**FORMATO N° 03**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI**  
**RUC 20187172129**

## **DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS**

*DIRECCIÓN / OFICINA :*.....

**NOMBRE Y APELLIDOS:**.....

**CONDICIÓN** \_\_\_\_\_

*CARGO QUE DESEMPEÑA:*.....

LUGAR DE VIAJE : .....

.....

De conformidad con el Art. N° 71 de la Directiva de Tesorería N° 001

*De conformidad con el Art. N° 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002-2007-EF-77.15 y la Ley de Presupuesto para el sector público que anualmente se promulga y se encuentra vigente, Declaró Bajo Juramento, haber realizado los gastos que detallo a continuación, de las cuales no ha sido posible obtener el respectivo comprobante de pago autorizado por la SUNAT (Factura, Boleta de venta y otros) durante la comisión de servicio por viaje:*

*En fe de cual firmo la presente Declaración Jurada.*

*Urcos,..... de,..... del 20.....*

**SOLICITANTE**

*JEFE INMEDIATO SUPERIOR*

*Vº Bº GAF. Y/O GER. MUNIC*



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE  
QUISPICANCHI

GESTIÓN  
2019 - 2022

Quispicanchi, Juntos  
con una sola fuerza



FORMATO N° 04

**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE HABERES Y/O DIETAS**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI**

NOMBRES:		
APELLIDOS:		
UNIDAD ORGÁNICA:		
LUGAR DE COMISIÓN:		
NÚMERO DE C/P		NÚMERO DE PLLA DE VIATICOS
Nº REGISTRO SIAF		

*(Handwritten signature over the form)*  
Autorizo se me efectúe **EL DESCUENTO** del importe parcial o total de mis haberes y/o dietas en caso de no rendir cuenta de los viáticos de viajes realizados en el plazo establecido de conformidad al **Decreto Supremo 007-2013-EF** en el Art. 3 donde precisa que la rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios y la presente Directiva ítem **7.6. DE LAS RENDICIONES DE CUENTA POR COMISIONES DE SERVICIOS**, puntos 76.4. y 76.5. cuando la comisión de servicios para la rendición de cuenta de viáticos es de diez (10) días hábiles después de culminada la comisión de servicio, caso contrario que se proceda con **EL DESCUENTO DE MIS HABERES Y/O DIETAS**, por haber incumplido con las rendiciones de cuentas oportunamente.

Urcos,..... de..... del.....

Gestión 2019 - 2022

Nombres y apellidos :  
DNI N° :