

DIRECTIVAS 2020 -2021

DIRECTIVA N° 001-2020-MPQ/U, "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES A LAS AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PARA QUE SALGAN EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL".

DIRECTIVA N° 002-2020-MPQ/U, "DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUAL O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS".

DIRECTIVA N° 005-2020-MPQ/U, "DIRECTIVA DE FONDOS DE ENCARGOS INTERNOS, EL PROCEDIMIENTO DEL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y DEVOLUCIÓN DE FONDOS RECIBIDOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS A SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD".

DIRECTIVA N° 006-2020-MPQ/U, "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LOS FONDOS ECONÓMICOS DE CAJA CHICA (FUNCIONAMIENTO – INVERSIÓN).

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".

2020 y 2021



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0117-2020-GM-MPQ/U.

Urcos, 07 de Julio del 2020.

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



VISTO: El Informe N° 037-LHL-GAF/MPQ/U-2020 de fecha 20 de mayo del 2020 del Gerente de Administración y Finanzas, Informe N° 061-2020-OTV-DPYR/MPQ-U de fecha 15 de junio del 2020 del Jefe del Departamento de Presupuesto y Racionalización, Informe N° 020-2020-GPyP/MPQ-U de fecha 15 de junio del 2020 del Gerente de Planificación y Presupuesto y Opinión Legal N° 172-2020-DAL-MPQ de fecha 06 de julio del 2020 del Jefe del Departamento de Asesoría Legal, sobre "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS A LAS AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES" y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II 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;



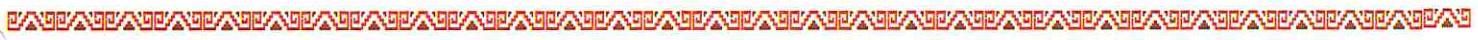
Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF se estableció la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional para los funcionarios públicos, personal de confianza, incluido los que realicen el personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa 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 Carta N° 01-LTOC-2020-MPQ/U de fecha 12 de marzo del 2020 de CPC. Lizeth Teresa Ormachea Cayllahua remite directiva para otorgamiento de pasajes, asignación de viáticos a las autoridades, funcionarios y servidores en comisión de servicios;

Que, mediante Informe N° 037-LHL-GAF/MPQ/U-2020 de fecha 20 de mayo del 2020 del Gerente de Administración y Finanzas, alcanza directiva para su aprobación, asimismo indica que se realizó la revisión de la Directiva la misma que se encuentra de acuerdo al TDR y contrato en consecuencia otorga la conformidad correspondiente, finalmente solicita su aprobación mediante acto resolutivo,





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

GERENCIA MUNICIPAL
2019 - 2022

Quispicanchi, Juntos
con una sola fuerza



Que, mediante Informe N° 061-2020-DPyR/MPQ-U de fecha 12 de junio del 2020 del Jefe del Departamento de Presupuesto y Racionalización, indica que la directiva se encuentra elaborado conforme a la normativa vigente y a las necesidades de la institución por lo cual remite expediente a efectos de continuar con el trámite respectivo, asimismo recomienda que la denominación sea remplazado por "Directiva de Normas y Procedimientos para la Adquisición de Pasajes, Asignación de Viáticos y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios";

Que, mediante Informe N° 020-2020-GPyP/MPQ-U de fecha 15 de junio del 2020 del Gerente de Planificación y Presupuesto remite expediente con las apreciaciones y recomendaciones para los fines correspondientes;

Que, mediante Opinión Legal N° 172-2020-DAL-MPQ de fecha 06 de julio del 2020 del Jefe del Departamento de Asesoría Legal opina favorablemente para la aprobación de la "Directiva para el Otorgamiento de Pasajes Asignación de Viáticos a las Autoridades, Funcionarios y Servidores";

Qué, el último párrafo del artículo 39º de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: "las gerencias resuelven los 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° 001-2020-MPQ/U "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS A LAS AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES" que consta de 017 folios que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, toda norma que se oponga a la presente.

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

Gestión 2019 - 2022



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE QUISPICANCHI



DIRECTIVA N° 001-2020-MPQ/U

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO VIÁTICOS Y PASAJES A LAS AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PARA QUE SALGAN EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL”

URCOS - 2020

Lizeth Teresa Ormachea Cayllahua
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
MAT. 03-4474



DIRECTIVA N° 001-2020-MPO/U

"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES A LAS AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PARA QUE SALGAN EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL".

1. DE LOS OBJETIVOS

Establecer normas, responsabilidades y procedimientos relacionados con la programación, autorización, otorgamiento de viáticos y pasajes, así como disposiciones para la rendición de los gastos efectuados en los viajes por concepto de pasajes y viáticos que se otorgan en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional, a las autoridades, funcionarios y servidores públicos que se encuentren en planillas bajo régimen laboral 276, 728 y CAS en la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, en el marco de las medidas de austeridad y razonabilidad del gasto público.

2. DE LA FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo, orientador y racional para solicitar y autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes a las autoridades, funcionarios y servidores públicos para que salgan en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional, a fin de contribuir a una administración eficiente de los recursos públicos.

Adecuar la ejecución de los gastos en viáticos, pasajes a la necesidad real que demande el cumplimiento de la comisión de servicio, de acuerdo a la disponibilidad de recursos financieros y presupuestales de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.

DEL ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente directiva es de cumplimiento de todas las autoridades, funcionarios y empleados públicos y los que brinden servicios a la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.

4. BASE LEGAL

1. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de las Municipalidades
2. DL. 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
3. DECRETO DE URGENCIA N° 014-2019 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
4. Ley N° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativos General.
5. DL 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
6. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería N° 001 2007 EF/77.15 y sus Modificaciones.
7. Decreto Supremo N° 380-2019-EF- Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año Fiscal 2020



8. Decreto Supremo N° 007-2013-PCM, que modifica los artículos 5º y 6º del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba Normas reglamentarias sobre autorizaciones de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Pùblicos.
9. Decreto Supremo N° 007-2013-PCM Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional

5. DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

5.1 GENERALES

- a. LAS COMISIONES DE SERVICIOS.- son el desplazamiento temporal de la autoridad o servidor, fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones según el nivel y grupo ocupacional y especialidad alcanzados, que estén directamente relacionados con los objetivos Institucionales.
- b. TIENEN DERECHO A PERCIBIR VIÁTICOS o de naturaleza similar, en dinero por comisión de servicio oficial y/o eventos de capacitación oficializada, el Alcalde, Gerente Municipal, Gerentes de Línea, Jefes de Departamento, Jefes de unidades y servidores públicos nombrados y contratados bajo el régimen 276, 728 y CAS de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
- c. 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
- d. Los viáticos por viaje en comisión de servicio comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (desde el lugar de salida hacia el lugar de la comisión de servicio).
- e. Las planillas de viáticos, debidamente autorizadas, constituyen el único documento sustentatorio para su otorgamiento del viático, debiendo realizar la rendición bien sustentada en forma detallada el gasto realizado
- f. Los formatos a considerar en la presente directiva son los siguientes:
 - 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 y/o descuento de haberes por viáticos no rendidos
- g. Al término de la comisión de servicio, las autoridades, funcionarios y servidores públicos dentro de los plazos establecidos deberán presentar su rendición debidamente documentada.

6. CONSIDERACIONES EN LA COMISIÓN DE SERVICIO

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

Lic. en Teresa Ormachea Cayllahua
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
MAT. 03-4474



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI



- La comisión de servicio debe de estar orientada al cumplimiento de las metas y objetivos de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
- 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.
- Para los viajes del alcalde en comisión de servicio fuera de la localidad, estará aprobado por concejo municipal y una Resolución de Alcaldía encargando la alcaldía a un regidor de la comuna provincial.
- Las solicitudes de viaje de comisión del Gerente Municipal y el procurador, son autorizadas por el alcalde.
- 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.
- 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.
- 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.
- La comisión de servicio para eventos de capacitación es para contribuir al mejoramiento de la operatividad y productividad, para ello el comisionado a su retorno debe presentar informe con replicas, folletos, separatas y otros que haya obtenido del evento; ante los servidores de su dependencia con la participación del responsable de la unidad orgánica, a fin de evaluar la capacitación obtenida. Asimismo los materiales deben quedarse en la oficina para consulta de los demás servidores y con ello se estará aplicando los principios de reciprocidad, eficiencia y eficacia.
- 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.
- 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.
- Los niveles de autorización serán efectuados de acuerdo al siguiente detalle:

Ligen Tessa Ornachea Cayllahua
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
MAT. 03-4474



AUTORIZACIÓN DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO

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

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

7. DE LAS COMISIONES DE SERVICIO Y LOS FORMATOS

- 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.
- La planilla de viáticos en el **Formato N° 01**, será presentada con dos (2) días de anticipación para viajes dentro del territorio nacional y cuatro (4) días de anticipación cuando la comisión requiera salir al extranjero.
- 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** por viáticos no rendidos; cuyo contenido queda establecido en el **Formato N° 04**, de la presente directiva.
- Con respecto a la adquisición de pasajes aéreos, el procedimiento será el siguiente:
- 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.



- El Departamento de Logística deberá coordinar con la autoridad, funcionario o servidor público y tiene que emitir el requerimiento respectivo y realizar la compra directa de los pasajes aéreos.

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.

8. COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL DENTRO DEL PAÍS.-

➤ 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 o Cusco).
- ❖ 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.

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

- a) 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 autoriza el Viático, Nota de certificación Presupuestaria, **FORMATO N° 04 CARTA DE AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN DE HABER Y/O DIETA**, todos los documentos debidamente aprobados y firmados, salvo casos imprevistos debidamente demostrables.
- b) En caso de un viaje de mucha urgencia la Gerencia Municipal preverá la forma más rápida de dar solución del habilito de viático respectivo y se podrá proceder con el habilito de viáticos con la fuente de financiamiento RDR y OIM y en el día se procederá con la regularización de la documentación que se encuentra establecido en el punto 8 a) en vista de que es el procedimiento regular del habilito de viáticos, la Gerencia Municipal preverá la forma más rápida de dar solución del habilito de viático respectivo.
- 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 similar en efectivo, cheque o 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

- e) El personal que tenga que salir en comisión de servicio, a cualquier Departamento a nivel Nacional, los viáticos o cualquier asignación similar en efectivo, cheque o Deposito en cuenta 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.

E	CARGO QUE OCUPA	TOTAL
<i>n</i>	Alcalde (D.S. N° 007-2013-EF)	S/. 380.00
<i>M</i> REGIDORES, <i>i</i>		S/. 320.00
<i>t</i>	Funcionarios y Servidores públicos.	S/. 300.00

a 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.

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.

10. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DEL PAGO DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIO.

10.1. De la Autorización:

- **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 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.



0.2.

• **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.



De las rendiciones de cuenta:

Concluido el viaje en Comisión de Servicio en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- Las B/V sustentatorios del gasto deben ser expedidas obligatoriamente a nombre de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
- En los documentos mencionados, no se aceptarán enmendaduras, borrones y/o tachas, siendo responsabilidad del servidor revisar los comprobantes de pago al momento de recibirlos.
- En los comprantes de pago presentados como rendición, al reverso debe contener una explicación del gasto realizado y firmado por la persona que salió en comisión, VºBº Jefe Inmediato superior, autorizado por el Gerente de Administración y Finanzas y/o Gerencia Municipal.



- 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.
- 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.
- 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.
- Acompañar a la rendición copia del C/P del habilito de viático recibido.

10.3. 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.

10.4. En caso de incumplir con la devolución de viáticos no utilizados en el plazo señalado, El Departamento de Contabilidad en coordinación con el departamento Tesorería formularan el formato T6 de papeleta de depósito de devolución respectivo, en caso de no hacer la devolución correspondiente se aplicara la ejecución del Formato N° 04 carta de autorización de retención de haberes y dietas.

10.5. Si el trabajador que salió en comisión no cumpliera con la rendición de cuentas en el plazo estipulado, El Departamento de Contabilidad y Tesorería emitirá un informe comunicando la relación de personas que no han cumplido con la rendición a la Gerencia de Administración y Finanzas para que la GAF emita los memorándums y cartas correspondientes avisando sobre falta de rendición de viáticos 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.

11. DE LAS RENDICIONES DE CUENTA POR COMISIONES DE SERVICIOS

11.1. 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,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI



12. EXCEPCIONALMENTE LOS VIATICOS PARA AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS CUANDO LA COMISION SEA A COMUNIDADES Y LOS MONTOS SEAN MENORES.-

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

AUTORIDADES:

- 12.1. En caso de autoridades deberá estar aprobado y autorizado por el concejo municipal el desplazamiento a cualquiera de las comunidades del distrito de Urcos.
- 12.2. Con dicho documento el Gerente Municipal se deberá generar el memorándum a la responsable de Caja Chica Funcionamiento para que le habiliten su viatico de acuerdo a la escala establecida.
- 12.3. La responsable de caja chica Funcionamiento elabora el formato N° 01 y al mismo tiempo deberá 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.
- 12.4. Con dicha documentación debe recibir el efectivo de la responsable de Caja chica Funcionamiento, para cumplir la comisión encomendada.

Lizeth Teresa Ormachea Cayllahua
CONTADOR PUBLICO COLEGIADO
MAT. 03-4474



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI



- 12.5. La rendición deberá hacerlos dentro de las 72 horas (3 días hábiles) posterior a la culminación de la comisión.



FUNCIONARIOS:

- 12.6. En caso de funcionarios deberá estar aprobado y autorizado por la Gerencia Municipal mediante un Memorándum el desplazamiento a cualquiera de las comunidades del distrito de Urcos en el mismo documento deberá para que le habiliten su viático de acuerdo a la escala establecida.
- 12.7. La responsable de caja chica Funcionamiento el recibir el Memorándum elabora el formato N° 01 y al mismo tiempo 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.
- 12.8. Con dicha documentación el funcionario debe recibir el efectivo de la responsable de Caja chica Funcionamiento, para cumplir la comisión encomendada.
- 12.9. La rendición deberá hacerlos dentro de las 72 horas (3 días hábiles) posterior a la culminación de la comisión.

13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



- 13.1. Las autorizaciones de comisión de servicio oficial y de capacitación oficializada en vías de regularización quedan habilitadas por única vez siempre que sean a partir de la aprobación de la directiva.
- 13.2. 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
- 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.
- 13.3. 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.
- 13.4. 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

Licetl Teresa Ormachea Cayllahua
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
MAT. 03-4474



viaje financiadas por el organismo de origen, no irrogará gasto alguno a la entidad de destino y viceversa.

- 13.5. 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.

14. DISPOSICIONES FINALES

- 14.1. El cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, es de responsabilidad del Órgano de Control Institucional, quién deberá informar a la Contraloría General de la República, en caso se incumpla y se infrinja.
- 14.2. La Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia Municipal emitida por la Gerencia Municipal.
- 14.3. Todo dispositivo y/o norma que se oponga al presente quedará sin efecto alguno, a la aprobación de la directiva.
- 14.4. Los viáticos serán asignados y reconocidos, teniendo en cuenta la programación presupuestal.
- 14.5. Si en la presente directiva no se encuentra establecido algunos detalles que son muy necesarios se incrementara a proposición de alguna unidad, departamento o gerencia se podrá modificar la presente mediante otra Resolución de Gerencia Municipal.
- 14.6. 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.

Lisseth Teresa Ormachea Cayllahua
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
MAT. 03-4474



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI



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		
V°B° GERENCIA MUNICIPAL	COMISIONADO(A)			

De conformidad al Art. N° 68.3, de la Directiva N° 001.EF/77.15 cuando la comisión de servicios se desarrolla en el interior del país, el plazo máximo para la rendición de cuenta de viáticos es de ocho (08) días calendarios después de culminada la misma y cuando dicha comisión es en el exterior, el plazo máximo es de quince (15) días calendario.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

FORMATO N° 02

RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA

QUISPICANCHI ____ de _____ del 20____

RESPONSABLE DEL GASTO

VºBº DE CONTABILIDAD

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Liceth Teresa Ormachea Cayllahua
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
MAT. 03-4474



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI**



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° 001-2007-EF/77.15; RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002-2007-EF-77.15 de la Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03 de Gestión Presupuestario del estado, Ley de Presupuesto N° 30879, del Sector Público para el año fiscal – 2019 Declaró Bajo Juramento, haber realizado los gastos que detallo a continuación, de las cuales no ha sido posible obtener la respectiva Factura o Boleta de venta durante la comisión de servicio por viaje:

En fe de cual firmo la presente Declaración Jurada.

Urcos..... de..... del 20

SOLICITANTE

IEEE INMEDIATO SUPERIOR

VºBº GERENTE MUNICIPAL


Ligeth Teresa Ormachea Cayllahuan
CONTADOR PÚBLICO COLLEGIADE
MAT. 03-4474



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI



FORMATO N° 04

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN DE HABERES Y DIETAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

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

Autorizo se me efectúe la RETENCIÓN del importe parcial o total de mis haberes y/o en caso de no rendir cuenta de los viáticos y otros gastos de viaje en el plazo establecido de conformidad al Art. N° 68.3, de la Directiva N° 001.EF/77.15 cuando la comisión de servicios se desarrolla en el interior del país, el plazo máximo para la rendición de cuenta de viáticos es de ocho (08) días calendarios después de culminada la misma y cuando dicha comisión es en el exterior, el plazo máximo es de quince (15) días calendario caso contrario que se proceda con la RETENCIÓN DE MIS HABERES Y/O DIETAS.

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

.....
Nombres y apellidos :
DNI N° :

Teresa Ormachea Cayllahua
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
MAT. 03-4474

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0122-2020-GM-MPQ/U.

Urcos, 07 de Julio del 2020.

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

VISTO: El Informe N° 037-LHL-GAF/MPQ/U-2020 de fecha 20 de mayo del 2020 del Gerente de Administración y Finanzas, Informe N° 061-2020-OTV-DPYR/MPQ-U de fecha 15 de junio del 2020 del Jefe del Departamento de Presupuesto y Racionalización, Informe N° 020-2020-GPyP/MPQ-U de fecha 15 de junio del 2020 del Gerente de Planificación y Presupuesto y Opinión Legal N° 182-2020-DAL-MPQ de fecha 16 de julio del 2020 del Jefe del Departamento de Asesoría Legal, sobre "DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUAL O INFERIORES A 08 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS" y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II 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 Carta N° 01-JCHA-2020-MPQ/U de fecha 12 de marzo del 2020 de CPC. Judith Challco Apaza remite Directiva para las Contrataciones de Bienes y Servicios Iguales o Inferiores a 08 Unidades Impositivas Tributarias;

Que, mediante Informe N° 037-LHL-GAF/MPQ/U-2020 de fecha 20 de mayo del 2020 del Gerente de Administración y Finanzas, alcanza directiva para su aprobación, asimismo indica que se realizó la revisión de la Directiva la misma que se encuentra de acuerdo al TDR y contrato en consecuencia otorga la conformidad correspondiente, finalmente solicita su aprobación mediante acto resolutivo,



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI

GERENCIA MUNICIPAL
2019 - 2022

Quispicanchi, Juntos
con una sola fuerza



Que, mediante Informe N° 061-2020-DPyR/MPQ-U de fecha 12 de junio del 2020 del Jefe del Departamento de Presupuesto y Racionalización, indica que la directiva se encuentra elaborado conforme a la normativa vigente y a las necesidades de la institución por lo cual remite expediente a efectos de continuar con el trámite respectivo, asimismo recomienda que la denominación sea remplazado por proyecto de directiva en vista de que aún no tiene aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 020-2020-GPyP/MPQ-U de fecha 15 de junio del 2020 del Gerente de Planificación y Presupuesto remite expediente con las apreciaciones y recomendaciones para los fines correspondientes;

Que, mediante Opinión Legal N° 182-2020-DAL-MPQ de fecha 16 de julio del 2020 del Jefe del Departamento de Asesoría Legal opina favorablemente para la aprobación de la "Directiva para las Contrataciones de Bienes y Servicios Iguales o Inferiores a 08 Unidades Impositivas Tributarias";

Qué, el último párrafo del artículo 39º de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: "las gerencias resuelven los 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° 002-2020-MPQ/U DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A 08 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS que consta de 029 folios que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, toda norma que se oponga a la presente.

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE QUISPICANCHI

DIRECTIVA N° 002-2020-MPQ/U

**"DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y
SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS"**

URCOS - 2020

C.P.C. Judith Chalco Apaza
MAT: 035144



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI



DIRECTIVA N° 002-2020-MPQ/U

"DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS"

1. OBJETIVO:

Establecer y uniformar los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de contratación de bienes y/o servicios de las diferentes Departamentos usuarias de la entidad, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT); que se encuentren dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión previsto en el Art. 5º de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225.

2. FINALIDAD:

Generar el ordenamiento administrativo interno en el equipo de trabajo en el Departamento de Logística, cuando se ejecuten los procedimientos necesarios para la atención de los requerimientos de las Departamentos usuarias de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, respecto a los procedimientos de contratación iguales o inferiores de ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.

3. ALCANCE:

- 3.1. Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por las Gerencias, Sub Gerencias de Línea, Departamentos usuarias y personal de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, respecto a las contrataciones de bienes y servicios.
- 3.2. Son responsables de su ejecución Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y Departamento de Logística.
- 3.3. La evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva, es de competencia y responsabilidad de Gerencia Municipal y Gerencia de Administración y Finanzas.

C.P.C Judith Chalco Apaza
MAT: 035144



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI



4.

BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 014-2019 - Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1444 - Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado.
- ✓ Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225
- ✓ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- ✓ Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225.
- ✓ Decreto Supremo N° 380-2019-EF, aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2020.
- ✓ Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 011-2019-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"
- ✓ Decreto Legislativo N° 1246; Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1018, Decreto Legislativo que crea la Central de Compras Públicas - Perú Compras
- ✓ Comunicado N° 002-2017-PERU COMPRAS, sobre la entrada en vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco de: Impresoras, consumibles y repuestos, accesorios de oficina.
- ✓ Comunicado N° 003-2017-PERU COMPRAS, sobre la entrada en vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco de: útiles de escritorio, papeles y cartones, materiales e insumos de aseo y tocado.
- ✓ Comunicado N° 004-2017-PERU COMPRAS, sobre la entrada en vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco de: computadoras de escritorio, computadoras portátiles y escáneres.
- ✓ Resolución de contraloría N° 195-88-CG, que regula la ejecución de obras por administración directa.

5. DEFINICIONES:

Para los fines de la presente Directiva se tienen las siguientes definiciones:

5.1. ÁREA USUARIA

Es la unidad orgánica responsable de elaborar los requerimientos de la adquisición de bienes y contratación de servicios a través del departamento de Logística, de acuerdo a su cuadro de necesidades y disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente, para el cumplimiento de sus objetivos y metas programadas, en concordancia con sus actividades funcionales o proyectos en ejecución.


C.P.C Judith Challco Apaza
M.A.F. 035144



5.2. CONTRATACIÓN:

Es la acción que debe realizar la Municipalidad Provincial de Quispicanchi para proveerse de bienes y/o servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos Municipales, y demás obligaciones derivadas de su condición como entidad contratante.

5.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Es la descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros cuya adquisición se requiera, así como de las condiciones de contratación plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega, entre otros.

5.4. PROVEEDOR:

Persona natural o jurídica que vende bienes, arrienda o alquila bienes muebles e inmuebles y presta servicios generales o de consultoría.

5.5. TÉRMINOS DE REFERENCIA:

Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de un servicio o consultoría, perfil del contratista, plazo de ejecución, actividades a realizar, entregables, producto final, experiencia, entre otros.

5.6. REQUERIMIENTO.-Solicitud de una dependencia (Gerencia, Departamento, oficina o unidad) de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, para la contratación de bienes y servicios.

5.7. RNP. - Registro Nacional de Proveedores

5.8. UIT. - Unidad Impositiva Tributaria, es el monto de referencia utilizado en las normas tributarias a fin de mantener en valores constantes las bases imponibles, deducciones, límites de afectación y demás aspectos de los tributos que considere el legislador, es variable de año a año.

5.9. Cuadro de Necesidades. - Son los bienes y servicios que cada Dependencia (Gerencia, Departamento, oficina o unidad) requiere para el funcionamiento durante el ejercicio fiscal, los cuales serán consolidados por el departamento de logística en el plan anual de contrataciones (PAC).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI



5.10. Estructura Funcional Programática. - Constituye la identificación del gasto en términos de función, programa, sub programa, actividad y/o proyecto, centro de costo, específica de gasto, Fuente y Rubro de Financiamiento y Meta.

6. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1.** Las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 08 UIT son aquellas contrataciones que se encuentran excluidos de los procesos de selección en aplicación de la Ley de Contrataciones del estado, Reglamento y modificatorias, conforme lo establecido en el literal a) del artículo 5º del Texto Único Ordenado la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.2.** Las contrataciones reguladas en la presente directiva, están sujetas a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), contrataciones que se realizan mediante procedimientos que se encuentran establecidos en la presente directiva.
- 6.3.** El Departamento de Logística, tiene como función del trámite administrativo, del contrato, perfeccionamiento del expediente de pago ya sea por la adquisición de bienes o contratación de servicios, aplicación de penalidades, entre otras actividades de índole administrativo.
- 6.4.** El Área usuaria, es responsable de formular los requerimientos de bienes y servicios y deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad y objetividad los cuales serán coherentes con la contratación en función a las metas y objetivos programados; la supervisión de la ejecución del contrato compete al Área usuaria.
- 6.5.** Es responsabilidad del Área usuaria, verificar que la contratación de bienes y/o servicios, no se requieran de manera continua o periódica, en cuyo caso deberá programarse su contratación mediante procedimiento de selección.
- 6.6.** El Área usuaria es la responsable de definir con precisión las características, cantidades y condiciones de los bienes y servicios a contratar, así mismo, deberá adjuntar las especificaciones técnicas o términos de referencia, de ser el caso.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI



- 6.7. El Área usuaria, en ningún caso podrán realizar varios requerimientos de bienes y/o servicios de las mismas características en forma reiterada para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, para evitar los procesos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de realizar este hecho se estaría incurriendo en fraccionamiento generando responsabilidad de los funcionarios involucrados en el procedimiento administrativo, de darse el caso será el área usuaria el único responsable de dicho hecho.
- 6.8. Todo proveedor para contratar con la Municipalidad por montos superiores a una (01) UIT tomando en cuenta que es acumulativo en el ejercicio fiscal vigente, deberá contar obligatoriamente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), de acuerdo a lo que corresponde ya sea bienes y/o servicios.
- 6.9. De conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, está prohibido realizar contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT derivadas de un fraccionamiento de la contratación de bienes y/o servicios idénticos, con las excepciones establecidas en dicha normativa.
- 6.10. El valor estimado no podrá tener una antigüedad mayor a un (01) mes.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS:

- A. El requerimiento es el documento generado en el módulo utilizado por el departamento de logística, por el cual el Área usuaria solicita la adquisición de un determinado bien y/o contratación de un servicio, para cumplir con sus objetivos y metas programadas.
- B. Es responsabilidad del Área usuaria estimar y cuantificar sus requerimientos (necesidades) de bienes y servicios en función de sus actividades y el monto de asignación presupuestaria anual, documento que deberá definir con precisión las características de los bienes y servicios a contratar, adicionalmente deberán de incluir algunas exigencias previstas en las leyes, reglamentos, normas, para tal efecto el requerimiento deberá contener de manera obligatoria lo siguiente:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI



- Fecha de emisión, dependencia solicitante, nombre del solicitante.
 - Fuente de Financiamiento, cadena funcional y clasificador de gasto.
 - Cantidad, Unidad de Medida y Descripción utilizando el catálogo único de bienes, servicios y obras.
 - Valor Referencial según expediente técnico o estructura de costos elaborado por el Área usuaria.
 - En el caso de proyectos de inversión y actividades de mantenimientos, los requerimientos deben contar con firma y sello del Residente de Obra, Inspector y/o supervisor de Obra y Gerencia de Línea, firma y sello del jefe de Presupuesto, firma y sello de Gerencia Municipal.
 - En el caso de las unidades orgánicas, los requerimientos deben contar con sello y firma del jefe del Área usuaria, firma del jefe inmediato superior, Gerencia de Línea, firma y sello del jefe de Presupuesto, firma y sello de Gerencia Municipal.
 - En caso de bienes sofisticados, como equipos de cómputo, maquinaria, etc., a todos los sellos y firmas ya indicados se adicionará el sello y firma del responsable del Área técnica de ser el caso.
 - En todos los requerimientos deberá contar firma y sello de recepción del Departamento de Logística.
- C. En el caso del requerimiento de servicios que requieran la impresión de trípticos o materiales publicitarios, deben contar con el VºBº de la Oficina de Imagen Institucional y/o Relaciones Públicas, asimismo deberá de adjuntar el diseño impreso del servicio a contratar, en caso de que el servicio incluya el diseño deberá considerar dichos plazos.
- D. El Área usuaria en la descripción de los bienes y servicios no hará referencia a fabricación, procedencia, marcas, nombres comerciales y patentes.

7.2. FORMALIDADES DEL REQUERIMIENTO PARA SU PRESENTACION

- A. Los requerimientos, deberán ser presentados por el Área usuaria adjuntando obligatoriamente lo siguiente:

C.P.C Judith Chalco Apaza
075141



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI



- Especificaciones Técnicas en caso de bienes ANEXO (con firma y sello del Área usuaria)
 - Términos de referencia tratándose de servicios ANEXO (con firma y sello del Área usuaria)
- B. El Departamento de logística recepcionará el requerimiento a fin de realizar trámite de la contratación correspondiente, realizando las siguientes acciones:
- Los requerimientos de bienes, materiales o suministros que hubiera en STOCK de almacén, estos serán atendidos por Almacén Central sin la necesidad de realizar adquisiciones o compras.
 - Si la necesidad corresponde a un servicio, el Área usuaria verificará si puede ser ejecutado con su propio personal o el de otras unidades orgánicas considerando la naturaleza de las funciones y competencias, en cuyo caso coordinará con la unidad orgánica respectiva para la atención del servicio en los casos de mantenimiento de infraestructura, reparación de maquinarias de equipo.
 - El Área usuaria deberá presentar sus requerimientos de bienes y servicios en 4 originales (01 para cargo, 01 expediente y 02 para archivo en Logística), presentado al responsable de recibir documentos en el Departamento de Logística.
 - El responsable de recepción de los documentos del Departamento de Logística, hará verificar con el responsable de Adquisiciones, que dichos requerimientos cumplan con las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como toda aquella información adicional relevante, haya sido correctamente consignada en el requerimiento para posteriormente con el VºBº de Adquisiciones sea recepcionada para el trámite correspondiente.
 - En caso que el Requerimiento presente omisión, incongruencia o imprecisión de alguno de los aspectos señalados, el Departamento de Logística devolverá al Departamento usuaria, a fin de que esta la revise y de ser el caso, la modifique.
 - En los requerimientos que comprendan prestaciones de diversa



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI



naturaleza que incluyan bienes y servicios o viceversa, el objeto de la contratación se determinara en función a la prestación de mayor incidencia porcentual en el costo.

- Los requerimientos elaborados por el Departamento usuaria tratándose de bienes y servicios deberán contar con la Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente por parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Provincial.

7.3. COTIZACIONES

- A. Con la formalización del Requerimiento se realizará la indagación de precios o estudio de mercado, con la cual se da inicio al proceso de contratación de bienes y servicios.
- B. El responsable de la cotización será el único autorizado de efectuar las cotizaciones mediante la solicitud de cotización o similares, (comunicación escrita, correo electrónico y otros), por lo que la información que contiene dicho documento es de su entera responsabilidad y deberá asegurarse que los precios ofertados sean los que el mercado establece, respetando los principios de transparencia e integridad; Asimismo el Jefe del Departamento de Logística podrá realizar las cotizaciones en casos que lo considere necesario.
- C. Las cotizaciones deberán ser efectuadas a Personas Naturales y/o Jurídicas para lo cual, se debe tener en cuenta los respectivos rubros, especialidades, experiencias y plazos de los proveedores dedicados al objeto de la contratación, Las cotizaciones se efectuarán en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles y de no tener respuesta se procederá a efectuar una nueva cotización ante nuevos proveedores.
- D. Las cotizaciones serán devueltas en sobre cerrado de ser el caso y se realizarán de la siguiente manera:

a. BIENES

- | | | |
|--|----|------------|
| ➤ Hasta el monto S/. 1,500.00 | 01 | cotización |
| ➤ Desde (1,501.00) hasta 1 UIT
cotizaciones | 02 | |
| ➤ Desde 1 UIT + 1 hasta 8 UIT
cotizaciones | 03 | |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI



b. SERVICIOS

- Hasta el monto S/. 1,500.00 01 cotización
- Desde (1,501.00) hasta 1 UIT 02 cotizaciones
- Desde 1 UIT + 1 hasta 8 UIT 03 cotizaciones

- E.** El responsable de cotización deberá verificar que esta contenga los elementos que posibiliten la contratación de bienes o servicios, para lo cual el postor deberá consignar la información establecida en el formato de cotizaciones.
- F.** El proveedor adjuntara al formato de cotización que esté debidamente firmado lo siguiente:
- Copia de RNP cuando supere 1 UIT acumulado dentro del ejercicio, de ser el caso.
 - Especificaciones Técnicas en caso de bienes ANEXO (con firma y sello del Área usuaria)
 - Términos de Referencia tratándose de servicios ANEXO (con firma y sello del Área usuaria)
 - Vigencia de Poder, de ser el caso.

A. ALQUILER DE VEHICULOS

- Documento Nacional de Identidad – DNI.
- Tarjeta de Propiedad.
- Boleta Informativa SUNARP, vigente.
- Certificado de Inspección Técnica Vehicular – vigente.
- Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito – SOAT – vigente.
- Licencia de Conducir cuya categoría corresponda al vehículo a operar, vigente. (en caso incluya conductor).
- En el caso que el proveedor no sea propietario del vehículo, deberá adjuntar copia autenticada del contrato de alquiler, vigente

B. ALQUILER DE MAQUINARIA O EQUIPO.

- Documento Nacional de Identidad – DNI.
- Documento que acredite la propiedad de la maquinaria y/o equipo
- Ficha técnica de maquinaria, vigente.

C.P.C. J. dijt Chalco Apaza
M.A.R.: 035144



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI



- Póliza de Seguro, o Seguro Obligatorio contra accidentes de Tránsito – SOAT, vigente.
- Licencia de conducir cuya categoría corresponda al vehículo a operar vigente (en caso incluya operador).
- En el caso que el proveedor no sea propietario de la maquinaria o equipos, deberá adjuntar copia autenticada del contrato de alquiler vigente.

C. ALQUILER DE INMUEBLES

- Documento Nacional de Identidad – DNI.
- Copia del Título de Propiedad o certificado de posesión de ser el caso.

G. Excepcionalmente con respecto a las contrataciones de servicios de terceros (**Locación de Servicios**), se seguirá el siguiente procedimiento:

- Se realiza el requerimiento antes de que se inicie el servicio, al mismo deberá acompañar el TDR respectivo.
- Una vez recepcionada el requerimiento con las firmas que corresponde presentara en el departamento de logística y el cual será recepcionado con fecha.
- El departamento de logística mediante el órgano de contrataciones elabora el contrato de locación de servicio respectivo y remite al departamento de Asesoría Legal para que pueda visar mediante su VºBº.
- Luego el departamento de logística elabora la O/S respectivo.
- En el transcurso del mes el departamento de logística se encargara de hacer regularizar las firmas.
- El departamento de logística remitirá el expediente al área usuaria para que el interesado haga la carta de las labores realizadas el último día de acuerdo al contrato y el jefe inmediato emitirá el informe de conformidad del servicio.
- Una vez recepcionada el expediente será derivado a la gerencia que corresponde para que sea proveído al departamento de logística para el trámite de pago correspondiente.

8. ELABORACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO. -

8.1. El responsable de elaborar el Cuadro Comparativo de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI



Cotizaciones, deberá formular el cuadro en base al estudio de mercado proporcionada por el responsable de cotizaciones, con la finalidad de aplicar criterios y factores de evaluación, la cotización debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas de ser el caso, costos laborales, así como, cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el costo de los bienes y servicios a contratar.

- 8.2.** Previo al Otorgamiento de la Buena Pro, debe tener en cuenta de manera obligatoria lo siguiente:

A. BIENES

- Requerimiento original con las firmas correspondientes.
- Solicitud de cotización o similares, con firma y sello del Jefe de Logística, Cotizador y del proveedor (sin borrones ni enmendaduras).
- Adjuntar el documento que corresponda respecto al Código de Cuenta Interbancaria – CCI, en caso aún no se encuentre registrado en el SIAF-SP.
- Vigencia de poder, de ser el caso.
- Verificación por parte del Departamento de Logística sobre el RUC en el Portal Web de la SUNAT, si la actividad económica registrada corresponde al objeto de la contratación.
- Verificación por parte del Departamento de Logística sobre el RNP en el portal Web del OSCE sobre la vigencia del Registro Nacional de Proveedores RNP, para aquellos expedientes que tienen monto mayor acumulado a 01 UIT vigente en el ejercicio fiscal.

B. SERVICIOS.

- Requerimiento original con las firmas correspondientes.
- Solicitud de cotización o similares, con firma y sello del Jefe de Logística, Cotizador y del proveedor (sin borrones ni enmendaduras).
- Vigencia de poder, de ser el caso.
- Adjuntar el documento que corresponda respecto al Código de Cuenta Interbancaria – CCI, en caso aún no se encuentre registrado en el SIAF-SP.
- Copia del título profesional, de ser el caso.
- Verificación por parte del Departamento de Logística sobre el RUC en el Portal Web de la SUNAT, si la actividad económica registrada corresponde al objeto de la contratación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI



- Verificación por parte del Departamento de Logística sobre el RNP en el portal Web del OSCE sobre la vigencia del Registro Nacional de Proveedores RNP, para aquellos expedientes que tienen monto mayor acumulado a 01 UIT vigente en el ejercicio fiscal.

8.3. El cuadro comparativo de cotizaciones y el otorgamiento de la buena pro, deberá estar visado y firmado por el responsable de adquisiciones (Cotizador) y el jefe del departamento de logística.

8.4. Una vez verificada que cumple con todos los requisitos enumerados en el punto 8.3. se otorga la Buena Pro al postor que ofrece las mejores características y al postor que ofrece el precio más económico.

8.5. Tratándose de expedientes de adquisición de bienes y de prestación de servicios deberá de elaborarse los contratos en los casos siguientes:

- Alquiler de Vehículos, Maquinarias y equipos cuando contenga valorizaciones, en todos los casos.
- Solo en caso de suministro de bienes (combustible y cemento) en vista de que no se cuenta con un almacén de combustible y un ambiente para el resguardo de cemento y de esta forma hacer la recepción del total, por lo que amerita un contrato donde se encuentre establecido un cronograma de entregables en el contrato.
- Locación de Servicios, en todos los casos.
- Arrendamiento de inmuebles, en todos los casos.
- Servicios de Consultorías en General, en todos los casos.
-

9. EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA, SERVICIO Y NOTIFICACIÓN

9.1. Al tener el expediente completo se procede a suscribir el contrato de ser el caso y de no ser así se emitirá la Orden de Compra u Orden de Servicio, la que estará suscrita por el jefe del departamento de Logística y el responsable de adquisiciones (Cotizador) y las firmas que corresponde.

9.2. La Orden de Compra deberá contener en forma expresa lo siguiente:

A. Plazo de entrega y otros necesarios para su atención.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI



- B. Lugar de entrega.
C. Cronograma de entrega de ser el caso.
- 9.3. La Orden de Servicio deberá contener en forma expresa lo siguiente:
A. Plazo de entrega y otros necesarios para su atención.
B. Lugar de prestación.
C. Cronograma de entrega de ser el caso.
- 9.4. El expediente de O/C u O/S debidamente ya formalizado es derivado a Planificación y Presupuesto para la registro de la certificación presupuestal y compromiso anual en el módulo administrativo del SIAF-SP del MEF y devuelto al departamento de logística.
- 9.5. Posteriormente en caso de la O/C es registrado por el departamento de logística la fase de compromiso mensual en el módulo administrativo del SIAF-SP y notificará al proveedor vía correo electrónico o notificación física; luego es derivado a la Unidad de Almacén Central para que se emita la PECOSA y después es derivado al área usuaria para que emita el informe de conformidad respectivo.
- 9.6. En el caso de O/S es registrado por el departamento de logística la fase de compromiso mensual en el módulo administrativo del SIAF-SP y notificará al proveedor vía correo electrónico o notificación física y luego es derivado al área usuaria para que emita el informe de conformidad respectivo.
- 9.7. En caso de O/C y O/S las áreas usuarias harán la verificación de los bienes y servicios respectivos de acuerdo a las EE. TT. y TDRs y generar el informe de conformidad y presentar a las áreas pertinentes para que prosiga el trámite de pago respectivo.
- 9.8. La Gerencia de Administración y Finanzas después de haber recibido los expedientes proveerá la O/S y su informe de conformidad al Departamento de Logística y la O/C a la Unidad de Almacén debidamente firmado para su trámite de pago respectivo; así mismo en caso de compra de activos, Almacén central debe remitir a Control patrimonial para su codificación.
- 9.9. El departamento de logística al tener los expedientes de O/C y/o



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI



O/S completos con toda la documentación sustentatoria y debidamente firmado, procede a formar el falso expediente y separa las copias que corresponde quedarse en dicha área.

- 9.10. Posteriormente es derivado al departamento de contabilidad para realice el control previo y revisión de la documentación, al tener el expediente conforme procede al registro de la fase devengo en el módulo administrativo del SIAF-SP y luego mediante un cuaderno de cargo ser derivado al departamento de tesorería.
- 9.11. El departamento de Tesorería realice el control previo y revisión de la documentación, al tener el expediente conforme procede al registro de la fase girado en el módulo administrativo del SIAF-SP y luego la emisión del abono mediante el CCI o emisión del cheque correspondiente.
- 9.12. El departamento de tesorería al tener aprobado la fase girado remite al departamento de contabilidad para que se realice la contabilización contable de cada uno de los expedientes es devuelto a tesorería para la impresión de los comprobantes de pago e impresión de los cheques (de ser el caso) y por ultimo hacer firmar los cheques con los servidores autorizados con lo que quedara para su pago de los proveedores.

10. INGRESO DE BIENES A ALMACEN CENTRAL

- 10.1. La jefa de la Unidad de Almacén Central como parte de sus funciones tiene que verificar todos los bienes adquiridos por la municipalidad y recepcionará con la Guía de Remisión y/o Internamiento, por tanto en señal de conformidad deberá ser firmado por el Jefe de almacén central y área usuaria en la Guía de Remisión y consignar fecha de recepción.
- 10.2. Todos los bienes deberán ingresar a Almacén Central antes de ser utilizado por el área usuaria.
- 10.3. Almacén Central es responsable de verificar el ingreso de los bienes, de acuerdo a la Orden de Compra, Guía de Remisión y contrato (en caso de ser necesario).
- 10.4. La emisión del informe de conformidad es responsabilidad netamente del área usuaria.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI



- 10.5.** Si Los bienes entregados en almacén Central, no cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas, el área usuaria y la unidad almacén central, levantarán un acta indicando las observaciones, otorgándole para subsanar un plazo no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días para que regularice, dependiendo de la complejidad, notificando de tal hecho al departamento de Logística.
- 10.6.** En caso no levantaran las observaciones en el plazo establecido, entonces será causal de resolución del contrato o dejar sin efecto la O/C respectiva.
- 10.7.** Recepcionado los bienes, después de haberse otorgado la conformidad del bien recibido y suscrita por el área usuaria junto a la orden de compra, la unidad de almacén central adjuntara al expediente de la orden de compra, la factura, la Guía de Remisión y la PECOSA correspondiente; para posteriormente ser remitida al Departamento de Logística para su trámite de pago.
- 10.8.** En caso el requerimiento especifique que los bienes o materiales deben ser entregados en almacén de obra, este hecho debe ser comunicado a la Unidad de Almacén Central para que tome las previsiones y se apersone a verificar y hacer la recepción correspondiente para que cumplimiento del punto 10.1 de la presente.

11. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIOS

- 11.1.** La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación de servicio, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones establecidas en los Términos de Referencia, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.
- 11.2.** De existir observaciones, el área usuaria debe comunicar al contratista, otorgándole para subsanar un plazo no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad del servicio, notificando de tal hecho al departamento de Logística.
- 11.3.** Por cualquier servicio que se haya suscrito con la municipalidad el contratista deberá presentar con una carta acompañando el

C.P.C Jedint Chalco Apaza
MAIL: 088144



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI



trabajo presentado, por lo tanto para su pago el contratista acreditará su prestación del servicio con el sello de mesa de partes de la Municipalidad.

12. DEVENGADO Y GIRADO

- 12.1. El departamento de logística al tener los expedientes de O/C y/o O/S completos con toda la documentación sustentatoria y debidamente firmado, procede a formar el falso expediente y separa las copias que corresponde para que se tenga en el departamento de logística.
- 12.2. Posteriormente es derivado al departamento de contabilidad para que realice el control previo y revisión de la documentación, al tener el expediente conforme procede al registro de la fase devengo en el módulo administrativo del SIAF-SP, posteriormente mediante un cuaderno de cargo ser derivado al departamento de tesorería y en cada uno de los expedientes debe contener lo siguiente:

A. EN CASO DE BIENES

- Requerimiento original con las firmas correspondientes, copia fedatada de ser el caso).
- Copia de las especificaciones técnicas.
- Solicitud de cotización o similares, con firma y sello del jefe de Adquisiciones (cotizador) y jefe del departamento de logística y proveedor (sin borrones ni enmendaduras).
- Copia de Documento Nacional de Identidad, de ser el caso.
- Cuadro Comparativo de Cotizaciones y acta de Buena Pro debidamente firmado por el jefe de adquisiciones (cotizador) y jefe del departamento de logística.
- Vigencia de poder, de ser el caso.
- La consulta RUC realizada en el Portal Web de la SUNAT, si la actividad económica registrada corresponde al objeto de la contratación.
- La consulta del Portal Web del OSCE de la vigencia del Registro Nacional de Proveedores es RNP, cuando se trate de expedientes cuyo monto sea mayor a 01 UIT.
- Orden de compra debidamente firmado por los funcionarios que corresponde.
- Contrato de ser el caso debidamente firmado y los VºBº respectivos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI



- Guía de Remisión siempre y cuando el expediente contenga Factura.
- comprobante de pago autorizado por la Sunat, (Factura o B/V) girado a nombre de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
- Pecosa debidamente firmado por funcionarios que corresponde.
- Informe de conformidad del área usuaria.

B. EN CASO DE SERVICIOS

- Requerimiento original con las firmas correspondientes, copia fedatada de ser el caso).
- Términos de Referencia debidamente firmado por el área usuaria.
- Solicitud de cotización o similares, con firma y sello del jefe de Adquisiciones (cotizador) y jefe del departamento de logística y proveedor (sin borrones ni enmendaduras).
- Documento Nacional de Identidad, de ser el caso.
- La consulta RUC realizada en el Portal Web de la SUNAT, si la actividad económica registrada corresponde al objeto de la contratación.
- La consulta del Portal Web del OSCE de la vigencia del Registro Nacional de Proveedores RNP, si el monto mayor a 01 UIT.
- Cuadro Comparativo de Cotizaciones y acta de Buena Pro debidamente firmado por el jefe de adquisiciones (cotizador) y jefe del departamento de logística.
- Orden de Servicio debidamente firmado por los funcionarios que corresponde.
- Valorizaciones debidamente firmadas, de ser el caso.
- Partes diarios y debidamente firmadas por el operador y jefe de equipo mecánico sin borrones ni enmendaduras, de ser el caso.
- Contrato de ser el caso debidamente firmado y los VºBº respectivos.
- comprobante de pago autorizado por la Sunat, (Factura, B/V o R/H) girado a nombre de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
- Acompañar formulario 1609, cuando el monto sea mayor de S/.1,500.00.
- Informe de conformidad del área usuaria, con el VºBº de supervisión en caso se trate de proyectos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI



- 12.3.** El departamento de Tesorería realice el control previo y revisión de la documentación, al tener el expediente conforme procede al registro de la fase girado en el módulo administrativo del SIAF-SP y luego la emisión del abono mediante el CCI o emisión del cheque correspondiente.
- 12.4.** El departamento de tesorería al tener aprobado la fase girado remite al departamento de contabilidad para que se realice la contabilización contable de cada uno de los expedientes es devuelto a tesorería para la impresión de los comprobantes de pago e impresión de los cheques (de ser el caso) y por ultimo hacer firmar los cheques con los servidores autorizados con lo que quedara para su pago de los proveedores.

13. INCUMPLIMIENTOS POR PARTE DEL PROVEEDOR



- 13.1.** Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, Almacén Central o el área usuaria comunicara el incumplimiento del plazo de entrega al departamento de Logística.
- 13.2.** El procedimiento para la aplicación de penalidad bajo responsabilidad se inicia con el informe de la unidad de almacén Central o área usuaria del incumplimiento del plazo de entrega del bien o prestación del servicio, ante el incumplimiento por parte del contratista, que corresponda deberá informar al departamento de logística a fin de que se efectúe la aplicación del cálculo de penalidad por mora, el cálculo será por cada día de retraso hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de compra y/o Servicio la misma que será deducida de los pagos a cuenta o pago final.
- 13.3.** El cálculo de penalidad se efectuará de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI



servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

- b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
- b.2) Para obras: $F = 0.15$.

13.4. Cualquier de las partes puede resolver el contrato, por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato, por incumplimiento de sus obligaciones conforme lo establecido en la presente directiva, o por hecho que no sea imputable a alguna de las partes.

13.5. El responsable de calcular penalidades es el Jefe del departamento de logística, con el cual será derivado al departamento de asesoría legal para su opinión legal respectiva.

14. IMPEDIMENTOS DEL PROVEEDOR

14.1. De acuerdo a la Ley 30225 Art. 11 literal f. están impedidos de contratar el cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los funcionarios y servidores que participan en el proceso de contratación.

14.2. Están impedidos de contratar de acuerdo a lo establecido en el Art. 11 literal a) hasta l) de la Ley 30225 Ley de contrataciones del estado, bajo responsabilidad del jefe del departamento de logística.

15. EXPEDIENTES DE ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO QUE SE ENCUENTREN DEMORANDO SU TRAMITE O ESTEN OBSERVADAS.

15.1. Todos los expedientes de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio que estén generados en un mes determinado solo pueden ser registrados hasta el 25 del mes siguiente en el SIAF-SP bajo responsabilidad del Departamento de Logística y las áreas usuarias, tomando en cuenta que en el caso no sea registrado se tenga que anular esto en cumplimiento de la DIRECTIVA N° 002-2019-EF/51.01 "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y OTRAS FORMAS ORGANIZATIVAS NO FINANCIERAS QUE ADMINISTREN RECURSOS PÚBLICOS"



C.P.C Judith Chalico Apaza
MAT: 035144



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI



- 15.2.** Así mismo aquellos expedientes que se encuentran registrados en el módulo administrativo del SIAF-SP, las fases de certificación presupuestal, compromiso anual, compromiso mensual y devengado en una fecha determinada, se tiene 30 días hábiles siguientes para su trámite y ejecución del pago correspondiente, cumplido este tiempo cada departamento está en la responsabilidad de anular de acuerdo a lo que le corresponde.
- 15.3.** El propósito de estas anulaciones y actualizaciones son las siguientes:
- ✓ Liberar presupuesto que se encuentra comprometido y tener disponibilidad presupuestal.
 - ✓ Tener los documentos de órdenes de compra y servicio debidamente actualizados.
 - ✓ Ayudar a que la información que se muestre en los Estados Financieros y Presupuestarios de forma mensual sea real y verídica.
 - ✓ Mejor control en las órdenes de compra y órdenes de servicio y evitar el riesgo de duplicidad de pagos por el mismo concepto.
- 15.4.** Cuando un expediente de cotización supere el 10% del valor establecido en los analíticos de la ejecución de proyectos o precios referenciales, el departamento de logística solicitará que mediante un informe el área usuaria autorice la adquisición de bienes o contratación de servicios, para que al momento de dar la conformidad de la compra o servicio no haya controversia y se niegue a dar la conformidad correspondiente por parte del área usuaria.

16. PUBLICACIONES EN EL SEACE DE LAS ORDENES DE SERVICIO Y COMPRA.

Es responsabilidad del Jefe del departamento de logística que todas las Ordenes de Servicio y Compra sean registradas en el sistema electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), dentro de los primeros diez (10) días hábiles de haber culminado el mes, todos los documentos que hayan sido generados durante el mes anterior, para lo cual deberá tener en cuenta lo contemplado en la normativa de la ley de contrataciones del estado, en cumplimiento del principio de publicidad.

17. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

C.P.C. Jurlih Chalico Apaza
144



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI



Primera: Quedan exceptuadas de cotizaciones las publicaciones que se efectúen en el diario oficial El Peruano u otros diarios de nivel regional y local, los servicios notariales, servicios básicos.

Segundo: Los requerimientos de bienes y servicios que se encuentren en trámite, deberán adecuarse a los procedimientos y plazos establecidos en la presente Directiva.

Tercero: La contratación de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco Perú Compras y los que se realicen con cargo a fondo fijo por caja chica, se regulará a través de su propia normativa.

Cuarto: Cualquier acto contrario a las normas reglamentarias de la directiva interna, será declarado nulo, bajo responsabilidad del funcionario o servidor que hubiera infringido dicha directiva.

18. DISPOSICIONES FINALES

Primera: La presente Directiva será aprobada mediante acto resolutivo y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, debiendo ser publicada en el portal web de la entidad, así como cualquier otro medio de comunicación masiva.

Segunda: Para todo lo no previsto en la presente directiva, supletoriamente será de aplicación lo dispuesto en el código civil, La Ley de contrataciones del estado y su reglamento y demás normas generales y específicas que resulte aplicables.

19. GLOSARIO

- **Áreas usuarias:** Gerencias, Departamentos, Oficinas y Unidades, cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación.
- **Área Técnica:** Dependencia que, por su organización o personal calificado, cuenta con capacidad de formular, revisar, o dar conformidad a Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia de servicios a contratar.
- **Contratación:** es la acción que debe realizar la entidad con un



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI



proveedor después de haber cumplido los requisitos, para proveer los bienes y/o servicios, de acuerdo al precio establecido con fondos públicos y demás obligaciones derivados de su condición como contratante.

- **Contratista:** Persona natural o jurídica con la que la entidad contrata la entrega de bienes o prestación de servicios también llamado proveedor.
- **Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC):** Según la organización interna de la entidad, es el departamento de logística quien realice las actividades relativas a la adquisición y contratación de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades y requerimientos formalizados.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI



ANEXOS



Nº

HOJA DE REQUERIMIENTO SERVICIOS

DIA	MES	AÑO

Dependencia/Solicitante:.....

Nombre del Solicitante:

En su condición de:

Sírvase Ud. Atender el pedido que a continuación detallamos.

Resumen de lo solicitado:

~~ACTIVIDAD~~

Fte Fto : 05 - RECURSOS DETERMINADOS

Bubro : 07 - FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL - (FCM)

Almacén : (00)

TOTAL REFERENCIAL:

En mi condición de área usuaria "DECLARO BAJO JURAMENTO" que conozco las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Al realizar el presente requerimiento no se incurre en fraccionamiento como vicio de contratación administrativa y además soy responsable del cumplimiento del artículo 29º del RLCE y Artículos 16º, 17º Y 20º de la Ley 30225 incluyendo sus respectivas disposiciones, ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

MDQ RQ 0176003-20
Lab. AUM/imp.4x13033

Solicitante

Jefe Inmediato

Gerencia de Línea

VºBº Presupuestal

Gerencia Municipal

Jefe de Logística

~~C.R.C~~ Judith Chan
MAT: 035



DIA	MES	AÑO

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Nº

REFERENCIA:

Dependencia solicitante:

Resumen de Cotización:

SEÑOR(ES):

RUC: Razón Social:

Dirección: CCI:

Contacto:Teléfono:e-mail:

Sirva(n)se remitirnos cotización de precios especificando las condiciones de venta de los artículos y/o bienes que se detallan a continuación: Para ser entregados en:

San

TOTAL S/

- Son:**

 - * Si por cualquier causa no esta en condiciones de cotizar, sirva(n)se Ud(s) Sellar y firmar luego devolver este documento.
 - * Si esta en condiciones de cotizar sirva(n)se Ud(s) Sellar y firmar, luego devolver en un SOBRE CERRADO en un plazo de DOS Dias Max.

NOTA: Llenar todos los datos requeridos en este formato, caso contrario será descalificado:
La cotización deberá incluir todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a contratar de acuerdo a la legislación vigente.

Acogido a la Ley 27037

PLAZO DE EJECUCIÓN DE SERV.: VALIDEZ DE OFERTA: Fecha de Cotiz: / /

Jefe de Logística

Cotizador

~~Proveedor~~

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI -
URCOS
PROV. QUISPICANCHI -



CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES Y ACTA DE BUENA PRO

Certificación:

Nº			
DIA	MES	AÑO	

Dependencia solicitante:
Meta :

Req: (051-0017),
CZ. Nº 0060 - 2020.....
Bch. 474969970mp-433031

ARTÍCULOS		MARCA Y PRECIOS NETOS														RESUMEN POR CLASIFICADOR
Nº	Descripción de Producto	Cantidad	Unid. Medida	Marca	P. Unit	TOTAL										
<i>Monto Total</i>																

ADJUDICACIÓN Y BUENA PRO:

Se le otorga la Buena Pro, por ofrecer el mejor precio y cumplir con los requisitos señalados en los términos de Referencia.

R.U.C.

RAZON SOCIAL :

DIRECCION :

TELEFONO / MAIL : /

MONTO :

PLAZO DE EJECUCIÓN :

(0031) | 13 | 2.3.2.7.11.99

C.3.C
4.P.T. Chalco Apaza
L3514



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI



ANEXO 05

INFORME DE CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

INFORME N° 004-LHL-DT-MPQ-2019

: Econ.
Cargo.....

:
Jefe del Departamento de.....

Asunto : Informe de conformidad de servicio prestado
Referencia : Términos de Referencia.

Fecha : Urcos, 10 de Octubre del 2019

Por intermedio de la presente reciba Ud. un cordial saludo al mismo tiempo de hacer de su conocimiento que a la fecha ha cumplido satisfactoriamente el servicio de..... prestado de acuerdo al Requerimiento y a los Términos de Referencia, al presente se adjunta lo siguiente:

- Hoja de requerimiento N° 2019-2590
- Recibo por Honorarios
- Orden de Servicio N°1244 de fecha 27/09/2019,
- Proveedor (nombres y apellidos) por la suma S/. 427.75
- Contrato N°
- Meta N° 080 (nombre del proyecto y/o actividad)
- Rubro: canon y sobre canon

El Servicio se ha cumplido satisfactoriamente de acuerdo al TDR y O/S , por lo tanto se da la conformidad de servicio respectivo para que proceda con el trámite de pago respectivo.

Sin otro particular aprovecho la ocasión para expresarle mi reconocimiento y estima personal es todo cuanto puedo informar.

Atentamente,

Nombre y apellido
Jefe del área o departamento

C.P.C Jhon Chalco Apaza
14



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI



ANEXO 04

INFORME DE CONFORMIDAD DE RECEPCION DE BIEN

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

INFORME N° 004-LHL-DT-MPQ-2019

A

: Econ.
Cargo.....

De

:
Jefe del Departamento de

Asunto

: Informe de conformidad de recepción de bienes.

Fecha

: Urcos, 10 de Octubre del 2019

Por intermedio de la presente reciba Ud. un cordial saludo al mismo tiempo de hacer de su conocimiento que se ha recepcionado los materiales satisfactoriamente de acuerdo al requerimiento, al presente se adjunta lo siguiente:

- Segundo hoja de requerimiento N° 2019-2590
- Segundo PECOSA N° 1215 de fecha 07/10/2019
- Guía de Remisión N° 0002-000158 de fecha 07/10/2019.
- Factura N° 0002-000168 por S/. 427.75
- Orden de Compra N° 1244 de fecha 27/09/2019,
- Proveedor (nombres y apellidos) por la suma S/. 427.75
- Meta N° 080 (nombre del proyecto y/o actividad)
- Rubro: canon y sobre canon

Los materiales se encuentran de acuerdo a las especificaciones técnicas según detalle en la O/C, por lo tanto se da la conformidad respectiva para que se haga el trámite de pago respectivo.

Sin otro particular aprovecho la ocasión para expresarle mi reconocimiento y estima personal es todo cuanto puedo informar.

Atentamente,

Nombre y apellido
Jefe del área o departamento

25

C.C. Jivachi Chalco Apaza
Jefe de la Gerencia de Finanzas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI



ANEXO 06

CARTA DE AUTORIZACION PARA EL PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA
INTERBANCARIA MEDIANTE CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIA

CARTA DE AUTORIZACION

Señor:

Alcalde la Municipalidad Provincial de Quispicanchi - Urcos.

Presente.

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

Por medio de la presente comunico a Ud. Que el número de Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de la Empresa que represento es el(indicar el CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

Agradeciendo se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco.....

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Firma del proveedor o de su
representante legal.

Judith Chalco Apaza
C.P.C MAT: 035144



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI



ANEXO 07

DECLARACIÓN JUARADA

ACEPTANDO LA APLICACIÓN DE PENALIDADES

Señores:

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

Presente.

Estimado Señores.

Declaro bajo juramento que conozco y acepto, las condiciones de entrega del bien y/o servicio (CONSIGNAR EL NOMBRE DEL BIEN Y/O SERVICIO), y la aplicación de la penalidad correspondiente que la entidad ha dispuesto de acuerdo a la presente directiva.

"Cuando se trate de compras y/o servicios iguales o inferiores a 8 UIT, el proveedor deberá firmar una declaración jurada manifestando de recaer en retraso injustificado se dará lugar a la aplicación de una penalidad de acuerdo a lo que corresponde del monto de la orden de compra y/o servicio, hasta alcanzar un máximo acumulado de 10% de la orden de compra y/o servicio, por días de retraso.

Por lo que, de ser mi representada adjudicada la contratación y de recaer en retraso injustificado, acepto lo dispuesto por la institución.

(CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA)

Firma Nombres y Apellidos del postor
Representante legal, según
corresponda

C.C.C. Judith Chalico Apaza
M.A.T. 035144



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI

GERENCIA MUNICIPAL
2019 - 2022

Quispicanchi, Juntos
con una sola fuerza



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0241-2020-GM-MPQ/U.

Urcos, 06 de Noviembre del 2020.

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



VISTO: El Informe N° 063-LHL-GAF/MPQ/U-2020 de fecha 19 de octubre del 2020 del Gerente de Administración y Finanzas y Opinión Legal N° 312-2020-DAL-MPQ de fecha 02 de noviembre del 2020 del Jefe del Departamento de Asesoría Legal, sobre "DIRECTIVA DE MANEJO DE FONDOS DE ENCARGOS INTERNOS, PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y DEVOLUCIÓN DE FONDOS RECIBIDOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS A SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD" y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II 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, el artículo 40 de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, modificada con la Resolución Directoral N° 0004-2009-EF-77.15 específicamente en su inciso 40.1 señala que los encargos internos consisten en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o a la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad, tales como: a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión y con la debida anticipación. b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por ley. c) Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores. d) Adquisición de Bienes y Servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces, y para los relacionados con la preparación de alimentos del personal policial y militar (...);

Que, de acuerdo al numeral 40.2 del artículo 40º de la norma citada refiere: quien regula sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s) la descripción del objeto del "encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomara el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada;

Que, mediante el numeral 40.4 del artículo 40º de la norma precitada establece: la utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para pagos en efectivo o fondo fijo para caja chica y viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley y es de exclusiva competencia y responsabilidad de las unidades ejecutoras y municipalidades y en el numeral 40.5 refiere: no procede la entrega de nuevos "encargos" a personas que





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI

GERENCIA MUNICIPAL
2019 - 2022

Quispicanchi, Juntos
con una sola fuerza



tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "encargos" anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Director General de Administración o de quien haga sus veces;

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° 063-LHL-GAF/MPQ/U-2020 de fecha 19 de octubre del 2020 del Gerente de Administración y Finanzas, indica que mediante Memorándum N° 0255-GM-MPQ-U/2020 se autoriza la actualización y modificación de las Directivas N° 001-GLPQ-U-2018 y N° 002-GLPQ-U-2018 para lo cual remite proyecto de "DIRECTIVA DE MANEJO DE FONDOS DE ENCARGOS INTERNOS, PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y DEVOLUCIÓN DE FONDOS RECIBIDOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS A SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD", elaborado conjuntamente con el Departamento de Contabilidad, en tanto solicita su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Opinión Legal N° 312-2020-DAL-MPQ de fecha 02 de noviembre del 2020 del Jefe del Departamento de Asesoría Legal opina favorablemente para la aprobación de la "DIRECTIVA DE MANEJO DE FONDOS DE ENCARGOS INTERNOS, PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y DEVOLUCIÓN DE FONDOS RECIBIDOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS A SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD";

Qué, el último párrafo del artículo 39º de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: "las gerencias resuelven los 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° 005-2020-MPQ/U "DIRECTIVA DE MANEJO DE FONDOS DE ENCARGOS INTERNOS, PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y DEVOLUCIÓN DE FONDOS RECIBIDOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS A SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD" que consta de 014 folios que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, toda norma que se oponga a la presente disposición.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, el cumplimiento de la presente Directiva a la Gerencia de Administración y Finanzas y/o demás 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

GERENCIA MUNICIPAL
2019 - 2022
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE QUISPICANCHI

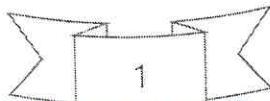
Quispicanchi, Juntos
con una sola fuerza



DIRECTIVA N° 005-2020-MPQ/U

**DIRECTIVA DEL MANEJO DE FONDOS DE ENCARGOS
INTERNOS, EL PROCEDIMIENTO DEL OTORGAMIENTO,
UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y DEVOLUCIÓN DE FONDOS
RECIBIDOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGOS
INTERNOS A SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD.**

URCOS - 2020





DIRECTIVA N°005-2020-MPQ/U

DIRECTIVA DEL MANEJO DE FONDOS DE ENCARGOS INTERNOS, EL PROCEDIMIENTO DEL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y DEVOLUCIÓN DE FONDOS RECIBIDOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS A SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD.



1. OBJETIVO:

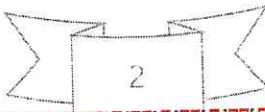
Establecer normas y procedimientos relacionados para dotar de recursos económicos - Fondo por Encargo, a las Dependencias de la Municipalidad Provincial del Quispicanchi que lo ameriten, para la atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios (excepto bienes de capital) que requieran la ejecución de una actividad y/o proyecto, que por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible adquirir o contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos, a través de los procedimientos regulares.

2. FINALIDAD:

- ✓ Regular el requerimiento, autorización, otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos bajo la modalidad de encargos internos.
- ✓ Establecer el procedimiento para la administración eficiente de los recursos financieros para el cual fue destinado, atendiendo las necesidades que demande el cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.

3. BASE LEGAL:

- ❖ LEY N° 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.
- ❖ DECRETO LEGISLATIVO N° 1436, DECRETO LEGISLATIVO MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO.
- ❖ DECRETO DE URGENCIA N° 014-2019, DECRETO DE URGENCIA QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2020.
- ❖ DECRETO LEGISLATIVO N° 1440, DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO.
- ❖ DECRETO LEGISLATIVO N° 1441 DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA.
- ❖ RESOLUCION DIRECTORAL N° 002-2007-EF-77.15 QUE APRUEBA LA DIRECTIVA DE TESORERÍA N° 001-2007-EF/77.15 Y SUS MODIFICATORIAS.
- ❖ RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001- 2011-EF 77.15.
- ❖ DECRETO LEGISLATIVO N° 1438 DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD.
- ❖ LEY N° 27785, LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y DE LA CONTRALORÍA-GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- ❖ DECRETO LEGISLATIVO N° 1444, DECRETO LEGISLATIVO QUE MODIFICA LA LEY N° 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.
- ❖ DECRETO SUPREMO N° 344-2018-EF, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA LEY N° 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.





- ❖ RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 320-2006-CG, "NORMAS DE CONTROL INTERNO".
- ❖ RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 004-2009-EF-77.15.
- ❖ RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 036-2010-EF-77.15.

4. ALCANCE:

La presente directiva es de cumplimiento obligatoria de todos los órganos, unidades orgánicas y de aplicación a todo el personal que labora o presta servicio en la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, cualquiera fuese su modalidad laboral.

5. VIGENCIA:

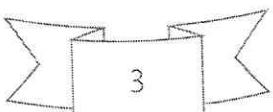
La presente directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación.

6. RESPONSABILIDAD:

- 6.1 *La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de hacer cumplir y cautelar la ejecución de la presente Directiva, el departamento de Contabilidad llevará el control de la presentación de la rendición de gastos por parte del responsable a quien se asignó los fondos por encargo, debiendo en caso de incumplimiento emitir el informe correspondiente, que permita tomar las medidas correctivas necesarias.*
- 6.2 *La administración del encargo interno, es responsabilidad del funcionario o personal designado mediante la Resolución Administrativa correspondiente, quien tendrá la responsabilidad de realizar la rendición correspondiente.*
- 6.3 *Llevar el control correcto y detallado de los gastos, conforme al encargo económico asignado mediante Resolución Administrativa y de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.*
- 6.4 *Efectuar la rendición de cuentas del encargo asignado, dentro de los plazos establecidos en la normativa.*

7. DISPOSICIONES GENERALES:

- 7.1 *El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargos internos es de carácter excepcional, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos, restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios, previo informe del departamento de logística.*





- 7.2 Los fondos serán otorgados al responsable de la dependencia orgánica que requiere o a quién delegue. La delegación no exime al responsable de la dependencia orgánica, de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del encargo interno.
- 7.3 Los fondos de encargos otorgados a personal de la Municipalidad, se destinan solamente a la adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo al detalle que se propone para la asignación del encargo interno para ser empleado en las actividades y/o proyectos que ejecuta la entidad.
- 7.4 No procede la entrega de nuevos "encargos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de encargos internos recibidos anteriormente.
- 7.5 No procede la entrega de dos (2) "encargos" en la misma fecha o en paralelo para la misma persona muy al margen de las actividades o proyectos que se desarrollaran.
- 7.6 Un expediente de encargo interno, debe contener lo siguiente: informe solicitando el encargo del área usuaria, informe del jefe inmediato superior en caso se requiera, Informe del departamento de logística, Informe de Disponibilidad presupuestal y Certificación presupuestal, Opinión legal y Resolución Administrativa de la gerencia Municipal y **FORMATO N° 02 (AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO SOBRE ENCARGO INTERNO NO RENDIDO)**.

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

- 8.1 El encargo será otorgado a los servidores de la Municipalidad Provincial del Quispicanchi, previa solicitud del área usuaria y autorización de la Gerencia Municipal mediante Resolución Administrativa.
- 8.2 De no contar con disponibilidad presupuestal y certificación presupuestal, la Gerencia Municipal solicitará a la unidad orgánica solicitante para que éste efectúe la disminución de presupuesto solicitado conforme a la normatividad vigente, para que pueda proseguir el trámite respectivo ya descrito líneas arriba.
- 8.3 El monto del encargo económico requerido no debe exceder las diez (10) unidades impositivas tributarias (UIT) vigentes en el ejercicio
- 8.4 Así mismo en el expediente debe contar con **FORMATO N° 02 (AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO SOBRE ENCARGO INTERNO NO RENDIDO)**, el cual debe ser elaborado



por la secretaría de Gerencia Municipal y hacerlo firmar por el interesado y luego ser derivado el expediente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su trámite correspondiente.

9. PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE ENCARGO

- 9.1 *El área usuaria emitirá un informe donde debe detallar los bienes y servicios que requiere debidamente valorizados y la finalidad para la cual se necesita en encargo interno dirigido a su jefe inmediato superior.*
- 9.2 *El Jefe inmediato superior ratificara el informe solicitando la misma dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, esta a su vez será proveído al Departamento de Logística para la emisión del informe respectivo.*
- 9.3 *El departamento de Logística emitirá el informe sobre la no existencia del stock necesario y la imposibilidad de atenderlo oportunamente el pedido, así como las restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios, dirigido a la Gerencia Municipal poniendo de conocimiento a la GAF, la Gerencia Municipal proveerá el documento a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para emisión del informe de disponibilidad presupuestal respectivo.*
- 9.4 *La Gerencia de Planificación y Presupuesto, emitirá el informe de disponibilidad presupuestal y la certificación presupuestal respectiva dirigido a la Gerencia Municipal para que este sea proveído al departamento de asesoría legal para su opinión legal respectiva.*
- 9.5 *El departamento de Asesoría legal emitirá su opinión legal respectiva dirigida a la Gerencia Municipal, con el cual queda lista para la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente autorizando el encargo interno.*
- 9.6 *El expediente completo es derivado al departamento de presupuesto para el registro en el SIAF-SP la fase compromiso anual, posteriormente derivado al departamento de contabilidad para el registro en el SIAF-SP la fase compromiso mensual y fase devengado y por último es derivado al departamento de tesorería para el abono mediante OPE (Orden de Pago Electrónico) y/o Giro de cheque a favor del interesado*
- 9.7 *De no contar con disponibilidad presupuestal y certificación presupuestal, la Gerencia Municipal solicitará a la unidad orgánica solicitante para que éste efectúe la disminución de presupuesto solicitado conforme a la normatividad vigente, para que pueda proseguir el trámite respectivo ya descrito líneas arriba.*
- 9.8 *Así mismo en el expediente debe contar con **FORMATO N° 02 (AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO SOBRE ENCARGO INTERNO NO RENDIDO)**, el cual debe ser elaborado*



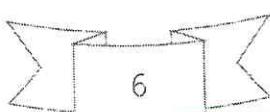
por la secretaría de Gerencia Municipal y hacerlo firmar por el interesado entes de sea derivado el expediente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

10. DE LA UTILIZACIÓN DEL ENCARGO INTERNO:

- 10.1 *El encargo será utilizado por el solicitante exclusivamente para gastos establecidos en el informe de solicitud de encargo interno y de ser caso la Resolución Administrativa aprobada, sin exceder el límite autorizado y dentro del periodo de ejecución de la actividad y/o proyecto.*
- 10.2 *La ejecución del encargo se efectuará con criterio de eficiencia y transparencia.*
- 10.3 *Los comprobantes de pago no deberán presentar enmendaduras, borrones ni correcciones y deberán estar debidamente llenados y cancelados.*
- 10.4 *Los comprobantes de pago deben tener al reverso una explicación breve y concisa del objeto de gasto realizado, firmado por el ejecutor del gasto, visado por el jefe inmediato superior como señal de que ingreso el bien y hubo la prestación de servicio respectiva y autorizado mediante un V°B° por el Gerente Municipal o la Gerencia de Administración y Finanzas.*
- 10.5 *En el caso de gastos por la adquisición de bienes para funcionamiento los comprobantes de pago deben contener la explicación clara y concisa y estar suscritos por el área usuaria, Jefe Inmediato Superior, Visado por Almacén central y autorizado por el Gerente de Administración y Finanzas o Gerencia Municipal*
- 10.6 *En el caso de gastos por la adquisición de bienes para proyectos de inversión, de ejecución de proyectos los comprobantes de pago deben contener la explicación clara y concisa y deberá estar suscrito por el Residente de Obra, Jefe Inmediato Superior (Gerente de Infraestructura) Supervisor de Obra, la misma que deberá adjuntar la Nota de Entrada a Almacén de Obra, Visado por el almacenero de Obra y autorizado por el Gerente de Administración y Finanzas o Gerencia Municipal*
- 10.7 *No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución Administrativa expedida por la Gerencia Municipal.*
- 10.8 *El responsable del manejo del encargo interno, no podrá delegar a otras personas la ejecución del encargo, bajo responsabilidad administrativa.*

11. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ENCARGO INTERNO

- 11.1 *El responsable del encargo interno presentará a la Gerencia de Administración y*





- Finanzas, la rendición de cuentas de los gastos efectuados debidamente documentado, utilizando el formato N° 03 dentro del plazo establecido que no debe exceder los tres (03) días hábiles después de haber concluido la actividad materia del encargo, en el que también debe acompañar copia simple de la Resolución Administrativa y Comprobante de pago, para que se haga revisión y fiscalización por parte del departamento de contabilidad.
- 11.2 El Gerente de Administración y Finanzas mediante proveído remitirá al departamento de contabilidad para su revisión correspondiente.
 - 11.3 El departamento de contabilidad, revisará la documentación sustentatoria de la rendición de cuentas y de ser procedente hará el registro en el expediente administrativo del SIAF-SP y remitirá mediante informe a la GAF para que sea derivado al departamento de tesorería para su archivo correspondiente, en caso de observaciones lo devolverá mediante un informe en el que contendrá las observaciones.
 - 11.4 Los gastos efectuados con cargo al fondo por encargo interno, serán sustentados con comprobantes de pago autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, emitidos a nombre de la "Municipalidad Provincial del Quispicanchi", consignando el número de RUC. N° 20187172129.
 - 11.5 La documentación que sustente el gasto realizado, deben estar emitidos con fechas dentro del término del encargo interno otorgado según Resolución Administrativa.
 - 11.6 En caso de existir saldo no utilizado del encargo interno, este será depositado en la cuenta corriente de ser el caso y devolución T6 previa coordinación con el departamento de tesorería de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, cuyo voucher de depósito será adjuntado a la rendición de cuentas.
 - 11.7 Los responsables del encargo interno al momento de cancelar el Recibo de Honorarios obligatoriamente deberán presentar un copia del R/H al departamento de tesorería para su registro en el programa de declaración telemática - PDT, bajo responsabilidad.
 - 11.8 En los gastos de refrigerio y alimentos, se debe adjuntar la relación de las personas que participaron en la actividad realizada.
 - 11.9 La presentación de las declaraciones juradas de gastos, se efectuará cuando se trate de gastos efectuados en lugares o conceptos por los cuales no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad a lo establecido por la SUNAT, en el caso de movilidad, deberá detallar los sitios recorridos y modalidad de servicio (transporte de personas y/o carga de bienes), las mismas que serán suscritas por el usuario, visados por el jefe inmediato, superior, visado por la Gerencia de Administración y Finanzas, cuyo monto no



deberá exceder el 10% de la unidad impositiva tributaria (UIT) vigente.

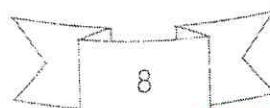
- 11.10 Los bienes adquiridos considerados como activos fijos con duración de más de un año (cámaras fotográficas, equipos informáticos, engrapadores, perforadores, winchas, etc), deben contar con el acta de alta del bien patrimonial y estar visados por el responsable de la Unidad de Control Patrimonial.
- 11.11 No se aceptara como gastos en la rendición de cuentas del encargo interno, documentos de gastos no autorizados dentro del detalle del informe y que se encuentren dentro de la fecha de la actividad desarrollada, bajo responsabilidad administrativa del responsable del encargo interno

12. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS:

- 12.1 Vencido el plazo de tres (03) días establecidos en el numeral 11.1 de la presente directiva, el servidor está infringiendo incumplimiento de la presente Directiva por lo tanto amerita una sanción administrativa.
- 12.2 Cada fin de mes el departamento de contabilidad, alcanzará un informe detallando la relación de servidores que no han cumplido con su rendición correspondiente y el Departamento de Tesorería retendrá las remuneraciones hasta que cumplan con su rendición respectiva y de insistir se le ejecutara el descuento correspondiente en la planilla de pago de remuneraciones del importe del encargo otorgado, tomando en cuenta el Formato N° 02 AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO SOBRE ENCARGO INTERNO NO RENDIDO.
- 12.3 En caso hubiera ex servidores o ex funcionarios que por circunstancias no descritas se retiraron sin realizar su rendición respectiva se procederá de la siguiente manera:
 - 12.3.1 Notificación de carta simple solicitando la rendición donde estará descrito un plazo prudente para su descargo correspondiente.
 - 12.3.2 De no cumplir se le hará llegar la notificación de una carta notarial solicitando la rendición donde estará descrito un plazo prudente para su descargo.
 - 12.3.3 Al no cumplir teniendo los cargos de las 2 cartas simple y notarial será derivado a Procuraduría Pública para que haga la denuncia penal ante las instancias judiciales para el recupero de los fondos y cuidar de que el titular del pliego o la máxima autoridad administrativa sean denunciados por omisión de funciones.

13. RESPONSABILIDAD:

- 13.1 El Gerente Municipal, Gerentes, Jefes de Departamento, Oficinas y Unidades, que autoriza con el VºBº en los comprobantes de pago de los gastos realizados no





asumen responsabilidad de la veracidad de la obtención de los comprobantes de pago, en vista de que la autorización que realizan es por la función y cargo que desempeñan.

- 13.2 Los servidores que hagan el gasto respectivo por la compra de bienes y/o prestación de servicios por diferentes conceptos son responsables directos y solidarios del gasto ejecutado y de la emisión de los comprobantes de pago en caso se suscitara el caso de adulteración de comprobantes de pago u otros casos que no se ajusten con la veracidad, con sujeción a las normas pertinentes prescritas en la Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos.
- 13.3 Los Gerentes, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina y Unidades, serán los responsables de difundir, ejecutar, supervisar y verificar el cumplimiento de la presente directiva, dentro del ámbito de su competencia.
- 13.4 La Gerencia de Administración y Finanzas a través del departamento de contabilidad, es la encargada de efectuar la fiscalización correspondiente de los gastos ejecutados, de acuerdo a los fines del encargo otorgado.
- 13.5 La Gerencia de Planificación y Presupuesto, es la encargada de la afectación presupuestal y orientar el gasto de acuerdo al clasificador de gastos, fuente de financiamiento y la disponibilidad presupuestal.
- 13.6 El Órgano de Control Institucional de la entidad, es la encargada de cautelar el cumplimiento de la presente directiva y proceder a su evaluación mediante acciones de control, recomendando las acciones correctivas a que hubiere lugar.

14. ANEXOS:

- Formato N° 01.- SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO.
- Formato N° 02.- AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO SOBRE ENCARGO INTERNO NO RENDIDO
- Formato N° 03.- RESUMEN DE RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO RECIBIDO
- Formato N° 04.- INFORME DE RESULTADOS DEL ENCARGO INTERNO RECIBIDO

Gestión 2019 - 2022



FORMATO N° 01

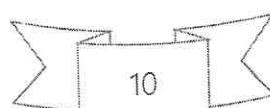
SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO

DIA	MES	AÑO

S/. _____

DATOS DEL SOLICITANTE (Apellidos y Nombres)					
GERENCIA Y/O DEPARTAMENTO		CARGO, FUNCION O LABOR			
Proyecto y/o Actividad:					
Finalidad del Encargo Económico: ANEXO 21 DE JUNIO DE 1825					
FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD			FECHA DE TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO

RELACION DE BIENES Y/O SERVICIOS A ADQUIRIR





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI

GERENCIA MUNICIPAL
2019 - 2022
DE QUISPICANCHI

Quispicanchi, Juntos
con una sola fuerza



FORMATO N° 02



AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO SOBRE ENCARGO INTERNO NO RENDIDO

RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN	Nº
MONTO ASIGNADO	S/.
Nº REGISTRO SIAF-SP	Nº

YO, _____, Identificado con DNI. N° _____, en mi calidad de _____, recibí del Departamento de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, la suma de 00/100 soles S/. _____, importe que será utilizado para realizar gastos materia del encargo interno requerido, con cargo a rendir cuenta documentada en el plazo máximo de tres (3) días hábiles después de concluida la actividad, si vencido dicho plazo incumpliera con la rendición y/o devolución de dichos fondos asignados, AUTORIZO sin lugar a reclamo se descuento de mis remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, o cualquiera otro ingreso, correspondiente al mes de del _____, hasta cubrir el monto del encargo interno recibido.

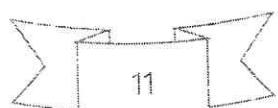


Urcos, _____ de _____, de 20____

Nombres y Apellidos:

DNI N°:

Gestión 2019 - 2022





FORMATO N° 03

RESUMEN DE RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO RECIBIDO

<i>DIA</i>	<i>MES</i>	<i>AÑO</i>

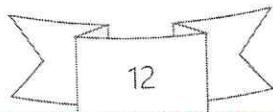
NOMBRE Y APELLIDOS : _____

DEPENDENCIA : _____

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE AUTORIZACIÓN	
Nº DE REGISTRO SIAF-SP	
Nº DE COMPROBANTE DE PAGO	
MONTO ASIGNADO	

Adjunto al presente la rendición de cuenta documentada en relación a los datos adjuntos consignados como se detalla:

<i>JEFÉ DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</i>	<i>VºBº GERENTE DE ADMINISTRAC Y FINANZAS</i>	<i>ENCARGADO DEL FONDO DNI. Nº</i>





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI

GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE QUISPICANCHI
2019 - 2022

**Quispicanchi, Juntos
con una sola fuerza**



FORMATO N° 04

INFORME DE RESULTADOS DEL ENCARGO INTERNO RECIBIDO



DIA	MES	AÑO

INFORME N°

DIRIGIDO A:

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCARGADO
DEL FONDO OTORGADO

RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN

OBJETO DEL ENCARGO INTERNO

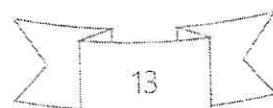
FECHA DE INICIO DE ACTIVIDAD			FECHA DE TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD			FECHA DE RENDICIÓN Y/O DEVOLUCIÓN		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO

Me dirijo a usted a fin de informarle que como consecuencia del Encargo interno asignado se efectuaron las siguientes acciones:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Gestión 2019 - 2022

Conclusiones y Recomendaciones



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0251-2020-GM-MPQ/U.

Urcos, 13 de Noviembre del 2020.

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



VISTO: El Informe N° 063-LHL-GAF/MPQ/U-2020 de fecha 19 de octubre del 2020 del Gerente de Administración y Finanzas y Opinión Legal N° 312-2020-DAL-MPQ de fecha 02 de noviembre del 2020 del Jefe del Departamento de Asesoría Legal, sobre "DIRECTIVA DE LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LOS FONDOS ECONOMICOS DE CAJA CHICA (FUNCIONAMIENTO-INVERSIÓN)" y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II 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 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, la Dirección Nacional de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas aprueba las normas generales del sistema de tesorería, en las cuales se establecen los procedimientos para la utilización de los recursos financieros del Estado, a fin de asegurar el normal funcionamiento del proceso integral del manejo de los fondos públicos;



Que la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 la Dirección Nacional de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la cual establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería;

Que, el literal 3 del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establecer entre otras funciones a la Dirección Nacional de Tesoro Público, actual Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, actual Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público a implementar y ejecutar procedimientos operaciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, conforme a la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la Caja Chica, entre otras en el artículo 10º, literal f) refiere: "El director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una directiva para la Administración de Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional"

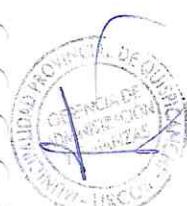




MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI

GERENCIA MUNICIPAL
2019 - 2022

Quispicanchi, Juntos
con una sola fuerza



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° 063-LHL-GAF/MPQ/U-2020 de fecha 19 de octubre del 2020 del Gerente de Administración y Finanzas, indica que mediante Memorándum N° 0255-GM-MPQ-U/2020 se autoriza la actualización y modificación de las Directivas N° 001-GLPQ-U-2018 y N° 002-GLPQ-U-2018 para lo cual remite proyecto de "DIRECTIVA DE LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LOS FONDOS ECONOMICOS DE CAJA CHICA (FUNCIONAMIENTO-INVERSIÓN)", elaborado conjuntamente con el Departamento de Contabilidad, en tanto solicita su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Opinión Legal N° 312-2020-DAL-MPQ de fecha 02 de noviembre del 2020 del Jefe del Departamento de Asesoría Legal opina favorablemente para la aprobación de la "DIRECTIVA DE LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LOS FONDOS ECONOMICOS DE CAJA CHICA (FUNCIONAMIENTO-INVERSIÓN)";

Qué, el último párrafo del artículo 39º de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: "las gerencias resuelven los 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° 006-2020-MPQ/U "DIRECTIVA DE LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LOS FONDOS ECONOMICOS DE CAJA CHICA (FUNCIONAMIENTO-INVERSIÓN)" que consta de 014 folios que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, toda norma que se oponga a la presente disposición.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, el cumplimiento de la presente Directiva a la Gerencia de Administración y Finanzas y/o demás 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

GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPIO 2019 - 2022 PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI

Quispicanchi, Juntos
con una sola fuerza



DIRECTIVA N° 006-2020-MPQ/U

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LOS
FONDOS ECONÓMICOS DE CAJA CHICA (FUNCIONAMIENTO
- INVERSIÓN)**

Ejercicio 2019 - 2022

URCOS - 2020

**DIRECTIVA N° 006-2020-MPQ/U****DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LOS FONDOS ECONÓMICOS DE CAJA CHICA (FUNCIONAMIENTO - INVERSIÓN)****1. OBJETIVO**

La presente Directiva tiene por objetivo establecer los procedimientos para la administración, apertura, manejo, utilización, rendición y liquidación de los fondos económicos de Caja Chica (Funcionamiento e Inversión), así como su racionalización en el uso del recurso, en cumplimiento Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.

2. FINALIDAD

Optimizar la oportuna atención de los gastos menores que demanden su cancelación inmediata, que por su finalidad y característica no pudieron ser debidamente programados, de acuerdo a las necesidades de las actividades y proyectos de la entidad.

Debe entenderse por gastos menores y urgentes, aquellos verificados mediante adquisición de bienes y servicios en pequeñas cantidades, con carácter de URGENTE, y que requieran pronta ejecución, según las limitaciones y prohibiciones contenidas en la presente Directiva.

3. BASE LEGAL

La presente directiva se sustenta en las siguientes normas,

- ❖ LEY N° 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.
- ❖ DECRETO LEGISLATIVO N° 1436, DECRETO LEGISLATIVO MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO
- ❖ DECRETO LEGISLATIVO N° 1440, DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO
- ❖ DECRETO DE URGENCIA N° 014-2019, DECRETO DE URGENCIA QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2020.
- ❖ LEY N° 27785, LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y DE LA CONTRALORÍA-GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- ❖ DECRETO LEGISLATIVO N° 1444, DECRETO LEGISLATIVO QUE MODIFICA LA LEY N° 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.
- ❖ DECRETO SUPREMO N° 344-2018-EF, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA LEY N° 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.
- ❖ RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 320-2006-CG, "NORMAS DE CONTROL INTERNO".
- ❖ DECRETO LEGISLATIVO N° 1441 DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA.
- ❖ RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002-2007-EF-77.15 QUE APRUEBA LA DIRECTIVA DE TESORERÍA N° 001-2007-EF/77.15 Y SUS MODIFICATORIAS.
- ❖ RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-2011-EF 77.15.

4. ALCANCE

La presente directiva será de alcance para todos los órganos y unidades orgánicas, conformantes de la entidad, deben ser aplicadas y cumplidas obligatoriamente por los encargados de la administración del fondo económico para caja chica y las oficinas



administrativas como son: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi – Urcos.

5. VIGENCIA

La vigencia de la presente directiva a partir del día siguiente de su aprobación mediante resolución administrativa emitida por la Gerencia Municipal.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El fondo económico para caja chica, está destinado exclusivamente para la atención de gastos urgentes y menores que demanden su cancelación inmediata y que por su finalidad y característica no son programables, los gastos se pueden realizar inclusive en horarios distintos al horario de trabajo, los gastos deben guardar relación con la actividad y/o proyecto para el cual fue habilitado.
- 6.2 Su administración se sujet a las normas generales de tesorería NGT-06 y NGT-07 Uso del fondo económico para caja chica y reposición oportuna del fondo para caja chica, respectivamente.
- 6.3 El uso del fondo económico para caja chica se emplea por razones de agilidad oportunidad y costo, cuando se demora en la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar la eficiencia de la actividad y su monto no amerita la emisión de un cheque específico.
- 6.4 Está prohibido la conformación de fondos especiales de naturaleza, o de característica similares al del fondo económico para caja chica.
- 6.5 Cuando los encargados del manejo de fondo económico para caja chica tengan que ausentarse por motivos de licencia, comisión de servicio o vacaciones comunicarán de inmediato a la Gerencia de Administración y Finanzas en forma escrita, proponiendo al funcionario y/o trabajador que suplirá al titular durante el periodo que dure la ausencia, por los motivos antes señalados.
- 6.6 En el caso de producirse el cambio del encargado del manejo del fondo económico para caja chica o variación del monto asignado, esta acción se efectuará a través de la emisión de la respectiva resolución administrativa, procediéndose inmediatamente a liquidar el fondo económico para caja chica asignado al titular.
- 6.7 Todo pago realizado con el fondo económico para caja chica, no se realizará en forma parcial bajo ningún concepto.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 DE LA APERTURA DEL FONDO

- 7.1.1 El documento que da origen a la apertura del fondo económico para caja chica, es la Resolución Administrativa emitida por la Gerencia Municipal en la cual se designa al encargado y/o encargados de la Administración del fondo económico a quien y/o quienes se encomienda el manejo de dicho fondo.



- 7.1.2 Los responsables de cada uno de los fondos autorizados para el manejo del fondo económico para caja chica, serán considerados en una Resolución Administrativa emitida por la Gerencia Municipal.
- 7.1.3 La Resolución Administrativa de autorización para la administración y el manejo del Fondo Económico para Caja Chica básicamente debe contener:
- Nombre(s) y Apellidos de la persona y/o personas a quienes se les encarga el manejo de los fondos de caja chica.
 - El monto para el manejo del fondo fijo para caja chica (funcionamiento e inversión).
 - La naturaleza del gasto a que estará destinado el fondo económico de caja chica (Funcionamiento - Inversión).

7.2 DE LA HABILITACIÓN DEL FONDO

- 7.2.1 La habilitación del fondo económico para caja chica al encargado y/o los encargados del manejo del indicado fondo, será otorgado tomando en cuenta la Resolución Administrativa respectiva y la certificación presupuestaria correspondiente.
- 7.2.2 Los reembolsos de fondos de caja chica no deberán de exceder de tres veces del valor del monto autorizado del fondo de caja chica durante el mes.
- 7.2.3 Las habilitaciones provisionales de fondos que entreguen los encargados de fondo económico de caja chica, a los servidores para gastos menores de cancelación inmediata, se efectuará mediante "Recibo de Habilitación Provisional" (anexo N° 01), debidamente autorizados por el jefe inmediato y el VºBº de la Gerencia de Administración y Finanzas
- 7.2.4 El plazo máximo de rendición del recibo de habilitación provisional debe ser presentado con el comprobante de pago respectivo, en el plazo que no debe de exceder las 48 horas, bajo responsabilidad.
- 7.2.5 Se autorizará la adquisición de bienes a las unidades orgánicas de la municipalidad previa verificación de la inexistencia en almacén central en caso de bienes, por el Jefe de Almacén Central.
- 7.2.6 Se autorizará el gasto de servicios a las unidades orgánicas de la municipalidad previa verificación de necesidad del servicio por el área usuaria.

7.3 DEL MANEJO DEL FONDO ECONÓMICO PARA CAJA CHICA

- 7.3.1 El manejo y utilización del fondo económico para caja chica es de responsabilidad del encargado del manejo del fondo a cuyo nombre exclusivamente deberá ser abonado mediante OPE (Orden de Pago Electrónico y/o Girado el cheque tanto para la apertura, como para la reposición o reembolso del fondo).
- 7.3.2 Asimismo se administrará el fondo económico asignado ciñéndose estrictamente al límite y concepto del gasto a las autorizaciones y demás normas establecidas en esta directiva.



- 7.3.3 *Para salvaguardar el efectivo de estos fondos los encargados del manejo de caja chica deberán contar con una caja fuerte que permita dar seguridad a la custodia de los fondos otorgados cuya llave y la clave respectiva será manejada únicamente por el encargado del fondo.*
- 7.3.4 *El fondo económico para caja chica se destinará y exclusivamente para atender el pago de gastos menores y urgentes con las actividades propias del área solicitante que demanden cancelación inmediata o que por su finalidad y características no son programados para su pago mediante otra modalidad.*
- 7.3.5 *Los encargados del manejo del fondo se encuentran prohibidos de realizar sus labores propias del manejo y control del fondo económico para caja chica fuera de las instalaciones de la municipalidad no pudiendo retirar el efectivo ni la documentación sustentatoria del fondo de la sede municipal bajo responsabilidad de los encargados del manejo de caja de chica.*

7.4 DE LA UTILIZACIÓN DE FONDO ECONÓMICO PARA CAJA CHICA

- 7.4.1 *El funcionario o servidor de la municipalidad que solicite el habilito de fondos de caja chica, lo realizará mediante el Anexo 01 "Recibo de Habilítacion Provisional", el mismo que deberá contener el motivo por el cual solicita el fondo, así como deberá estar previamente autorizado por el jefe inmediato superior, con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas.*
- 7.4.2 *El plazo máximo para presentar la rendición del recibo de habilitación provisional deberá ser dentro de las 48 horas de recibida bajo responsabilidad de los funcionarios y servidores incursos, en caso de no hacerlo el encargado del manejo del fondo de caja chica informará a la Gerencia de Administración y Finanzas, con la finalidad de proceder con la retención y en caso de incumplimiento con el descuento de sus haberes por el importe del monto recibido como habilito de fondo de caja chica.*
- 7.4.3 *No podrá ser habilitado nuevamente a un servidor que tenga pendiente de rendición un habilito después de haber transcurrido las 48 horas, bajo responsabilidad del encargado del manejo del fondo.*
- 7.4.4 *La documentación sustentatoria del gasto deberá contener en su reverso, breve descripción de la naturaleza del gasto en forma clara y concisa, debiendo estar suscrito y firmado por el usuario, firmado por el jefe inmediato superior, autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia Municipal.*
- 7.4.5 *Se reconoce como documentación sustentatoria para la rendición de gastos, aquellos comprobantes de pago que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecida en el reglamento de comprobantes de pago - SUNAT, siendo los siguientes.*
- Facturas
 - Boletas de Venta
 - Recibos por Honorarios
 - Tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras.
 - Declaración Jurada, en el caso de no existir ninguno de los documentos



anteriores

- 7.4.6 La documentación sustentatoria del gasto, deberá contener todos los requisitos exigidos por la SUNAT y no deben tener raspaduras, enmendaduras, ni borrones y deben estar emitidos obligatoriamente a nombre de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
- 7.4.7 Los comprobantes de pago que se incluyan en las rendiciones, deberán corresponder a gastos efectuados en fechas del mes de habilitación de caja chica, no debiendo exceder los 60 días calendarios siguientes a su fecha de expedición.
- 7.4.8 El monto máximo autorizado como pago unitario para atender gastos de funcionamiento y gastos de inversión, no debe exceder el importe del 10% de la UIT vigente al ejercicio.
- 7.4.9 En el caso de gastos por la adquisición de bienes para funcionamiento los comprobantes de pago deben contener la explicación clara y concisa y estar suscritos por el área usuaria, Jefe Inmediato Superior, Visado por Almacén central y autorizado por el Gerente de Administración y Finanzas y Gerencia Municipal
- 7.4.10 En el caso de gastos por la adquisición de bienes para proyectos de inversión, de ejecución de proyectos los comprobantes de pago deben contener la explicación clara y concisa y deberán estar suscritos por el Residente de Obra, Jefe Inmediato Superior (Gerente de Infraestructura) Supervisor de Obra, la misma que deberá adjuntar la Nota de Entrada a Almacén de Obra, Visado por el almacenero de Obra y autorizado por el Gerente de Administración y Finanzas y Gerencia Municipal.
- 7.4.11 El responsable del manejo del fondo, al momento de cancelar el pago o regularizar el habilito procederá a estampar con el sello de caja chica PAGADO (donde debe registrar fecha de pago) en los documentos definitivos (Facturas, Boletas de Venta, Recibos de Honorarios y declaraciones juradas de gastos), para que éstos no puedan ser utilizados posteriormente en otras rendiciones; de igual manera se anulará el Recibo de Habilitación Provisional con el sello de RENDIDO.
- 7.4.12 Los responsables del manejo de Caja chica al momento de cancelar el Recibo de Honorarios obligatoriamente deberán presentar una copia del R/H al departamento de tesorería para su registro en el programa de declaración telemática - PDT, bajo responsabilidad.

7.5 PARA EL PAGO DE ALIMENTOS PARA PERSONAS Y MOVILIDAD LOCAL

- 7.5.1 Los gastos de representación con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial deberá estar debidamente justificados y acompañar evidencias como son: oficios de invitación, actas de reunión, fotografías, relación de participantes con nombres completos de funcionarios y/o servidores de la municipalidad, etc.
- 7.5.2 Los gastos por concepto de alimentación y movilidad de manera excepcional y



previa justificación con informe y VºBº del Jefe inmediato superior se pagara a los funcionarios y servidores de la entidad.

7.5.3 En caso los servidores de la municipalidad que por necesidad de servicios se queden a laborar a más de las 22.00 horas, están autorizadas para el pago de alimentación y/o movilidad para el retorno a sus domicilio, los cuales deben sustentados con B/V y D/J respectivamente.

7.5.4 El gasto de movilidad local es exclusivo para labores realizadas fuera del local de la entidad, siempre que se sostente que no existe disponibilidad de vehículos en la municipalidad, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicio y entrega de documentos, debe ser en transporte urbano.
- Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, así como transporte de bienes y/o materiales, deberá hacer uso del servicio de taxi.

7.5.5 La declaración jurada de gastos (Anexo N° 02) es un documento sustentatorio de gasto, únicamente cuando se trate de gastos efectuados en lugares o conceptos por los cuales no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. cuyo monto no deberá de exceder el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente

7.6 LIMITACIONES PARA EL MANEJO DEL FONDO

7.6.1 Queda prohibido realizar pagos fraccionados de bienes y servicios (que constituyan fraccionamiento por una misma compra y/o servicio), así como efectuar pagos permanentes.

7.6.2 Queda prohibida la conformación de fondos especiales de naturaleza o de características similares al fondo económico para caja chica cualquiera sea su denominación y finalidad.

7.6.3 No serán admitidos como parte de la rendición los documentos cuyos montos excede el 10% de la UIT vigente del ejercicio.

7.6.4 Queda prohibido el gasto con cargo al fondo económico para caja chica, en los siguientes casos.

- Compra de gasolina, combustibles y lubricantes, salvo casos excepcionales el cual debe ser mediante informe debidamente sustentado y justificado por el área usuaria, el cual debe ser autorizado con un VºBº por el Jefe del Departamento de Logística.
- Compra de útiles de escritorio, salvo casos excepcionales el cual debe ser mediante informe debidamente sustentado y justificado por el usuario, el cual debe ser autorizado con un VºBº del Jefe de Almacén Central.
- Compra de materiales de procesamiento automático de datos, salvo casos excepcionales, el cual debe ser mediante informe debidamente sustentado y justificado por el área usuaria, el cual debe ser autorizado con un VºBº del Jefe del Departamento de Informática y el Jefe del Departamento de



Logística.

- *Impresiones y publicaciones: salvo casos muy urgentes, expresamente sustentados y autorizados por el Jefe del Departamento de Logística.*
- *Adquisición de Diarios y Revistas, el cual debe de realizarse mediante el requerimiento del área usuaria.*
- *Compra de bienes que están previstas en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.*

7.7 DE LA RENDICIÓN DEL FONDO

- 7.7.1 Los encargados del manejo del fondo económico para caja chica, presentarán sus rendiciones utilizando el formato de rendición de fondo fijo para caja chica (Anexo N° 03), mediante informe dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, acompañando documentos originales, tan pronto como el efectivo descienda a niveles que se hagan necesarias nuevos reembolsos, a fin de mantener liquidez financiera de los fondos y cubrir los gastos menudos y/o urgentes.
- 7.7.2 La rendición del fondo económico para caja chica, deberá contener el registro cronológico de los comprobantes de pago de caja chica, detalle del gasto efectuado, consignándose Secuencia Funcional y/o meta presupuestal, específica de gasto y los datos complementarios que contablemente se requieran, así como la firma del encargado del fondo, firma del departamento de contabilidad y firma de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.7.3 Los documentos definitivos de rendición que sustenta el gasto (facturas, boletas de venta, recibo de honorarios, etc.) deben cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT, asimismo deben estar emitidos, a nombre de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, con RUC, N° 20187172129, deben estar legibles, no presentar enmendaduras, borrones, ni correcciones y deben estar debidamente cancelados.
- 7.7.4 El plazo máximo de antigüedad de los comprobantes de pago que sustentan el gasto definitivo no superará los sesenta (60) días calendarios, siguientes a su fecha de expedición.
- 7.7.5 Los documentos definitivos sustentatorios de gasto observados en el proceso de fiscalización serán devueltos al responsable o responsables de la administración del fondo para su regularización del mismo.
- 7.7.6 No existen topes establecidos para solicitar los reembolsos de fondos, por lo tanto puede solicitar en cualquier momento y por el monto que viera por conveniente el responsable del manejo de los fondos de caja chica, solo tomar en cuenta que no debe faltar la liquidez financiera y deje de atender los gastos menores y urgentes.
- 7.7.7 Los documentos por adquisición de bienes no depreciables, deben contar con el acta de alta del bien patrimonial y estar visados por el responsable de la Unidad de Control Patrimonial.



7.8 DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO

- 7.8.1 El Departamento de Contabilidad previamente se encargará de revisar y fiscalizar la documentación sustentatoria de rendición de gastos presentada por el responsable del manejo del fondo económico para caja chica, asegurándose que los gastos efectuados se hayan realizado dentro de los niveles autorizados de gasto, así como las partidas asignadas a cada Gerencia; Departamento, Oficina y Unidad.
- 7.8.2 Los documentos presentados por el responsable del manejo del fondo económico para caja chica, por gastos que no estén debidamente sustentados o comprendidos en la presente directiva, serán devueltos para la absolución de las observaciones planteadas, debiendo el encargado del manejo de fondo levantar las observaciones en un plazo no mayor a 24 horas.
- 7.8.3 Despues de la revisión si se detecta que algún gasto no es correcto, se solicitará la devolución al servidor que hizo el cobro y en caso de que no devuelva el indicado fondo, se procederá a la retención de su remuneración hasta que haga la devolución de la misma.
- 7.8.4 El responsable del manejo del fondo económico para caja chica, presentará la rendición documentada de gastos, a la Gerencia de Administración y Finanzas, con el visto bueno de la fiscalización realizada por el Departamento de Contabilidad, derivando a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para la correspondiente certificación presupuestal y compromiso anual de los gastos efectuados, prosiguiendo el trámite será derivada la documentación al Departamento de Contabilidad, para su correspondiente registro de los gastos en la fase de compromiso y devengado, luego será derivado al Departamento de Tesorería para la reposición fondo fijo de caja chica mediante OPE y/o cheque.
- 7.8.5 Solo se podrá efectuar la reposición del monto constituido del fondo económico para caja chica, hasta tres veces al mes, según lo dispuesto por el art. 10 numeral 10.4, Inc. c) de la Resolución Directoral N° 001- 2011-EF 77.15.
- 7.8.6 Por ninguna razón, la reposición del fondo será efectuado a nombre de otra persona que no sea el encargado del manejo del fondo.

7.9 DE LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO

- 7.9.1 Los encargados del manejo del fondo económico para caja chica, presentarán sus rendiciones documentadas para los efectos de liquidación y cierre de operaciones, a la Gerencia de Administración y Finanzas máximo el 20 de diciembre de cada año, acompañando de ser el caso el recibo de ingreso por la devolución del efectivo no utilizado y la correspondiente papeleta de depósito T6 en coordinación con el Departamento de Tesorería.
- 7.9.2 Debe quedar claramente establecido que la sumatoria de toda la documentación materia de rendición y la devolución del efectivo, no debe ser diferente al monto máximo de apertura del fondo autorizado mediante la Resolución Administrativa respectiva.



7.10 DE LA SUPERVISIÓN SOBRE EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA.



- 7.10.1 El Departamento de Contabilidad efectuará los arqueos sorpresivos de fondos, esta acción deberá realizarse a los encargados del manejo del fondo de caja chica, dichos arqueos de fondos los puede realizar en cualquier momento en forma inopinada cuando lo vea por conveniente, levantándose el acta de arqueo correspondiente como evidencia de la acción, la cual será firmada por el responsable del fondo y el profesional que intervenga en el arqueo.
- 7.10.2 Cuando en los arqueos se determinen faltantes significativos no justificados, será comunicado a la Gerencia Municipal para que tome las acciones pertinentes en caso amerite sanciones administrativas se implemente con el órgano correspondiente.



7.11 RESPONSABILIDAD



- 7.11.1 Son responsables de su correcto uso, administración y rendición del gasto, el encargado del manejo del fondo económico para caja chica, adicionalmente de cómo mantener la liquidez necesaria y del fondo para una atención eficiente de los requerimientos.
- 7.11.2 La Gerencia Municipal adoptará las acciones necesarias para la eficiente administración, ejecución y control del fondo económico para caja chica, disponiendo el estricto cumplimiento de la presente directiva.
- 7.11.3 Los reembolsos de la Caja Chica será tramitado con la mayor celeridad posible por las dependencias competentes como son: el Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, todo esto con la finalidad de que siempre se tenga disponibilidad financiera por el responsable del manejo de caja chica.

7.12 SANCIONES

- 7.12.1 Los funcionarios, servidores y encargados del manejo del fondo de caja chica que incumplan las disposiciones contenidas en la presente directiva, serán sujetos a las acciones disciplinarias del caso, conforme al Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar.

8 DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Los funcionarios o encargados del manejo del fondo económico de caja chica de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, podrán hacer llegar a la Gerencia Municipal propuestas de modificación en los casos en que las políticas y directivas lo permitan, a fin de facilitar la ejecución presupuestal en apoyo al cumplimiento de sus metas y objetivos, siempre que se encuentren enmarcadas en la base legal de la presente directiva.



- 8.2 El Gerente Municipal, Gerentes, Jefes de Departamento, Oficinas y Unidades, que otorguen la autorización y el VºBº en los comprobantes de pago de los gastos realizados no asumen responsabilidad de la veracidad de la obtención de los comprobantes de pago, en vista de que la autorización lo realizan por el cargo que ocupan y función que desarrollan.
- 8.3 Los servidores que hagan el gasto respectivo por la compra de bienes y/o servicios prestados por diferentes conceptos son responsables directos y solidarios del gasto ejecutado y de la emisión de los comprobantes de pago en caso se suscitará la adulteración de comprobantes de pago u otros casos que no se ajusten con la veracidad, con sujeción a las normas pertinentes prescritas en la Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos.
- 8.4 El Órgano de Control Institucional de la entidad, es la encargada de cautelar el cumplimiento de la presente directiva y proceder a su evaluación mediante acciones de control, recomendando las acciones correctivas a que hubiere lugar.



CREADA EL 21 DE JUNIO DE 1825

Gestión 2019 - 2022



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI

GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPAL 2019 AD 2022 NICIAL DE
QUISPICANCHI

Quispicanchi, Juntos
con una sola fuerza



ANEXO N° 01

RECIBO DE HABILITACIÓN PROVISIONAL

S/. _____

_____ de la Gerencia y/o departamento de
He recibido del encargado del manejo del fondo de Caja
Chica la cantidad de _____ soles, importe que será utilizado
para realizar los gastos que explico a continuación:

DATOS IMPRESCINDIBLES

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

Nº DNI : _____

CONDICION (Nombrado/Contratado): _____

CARGO ACTUAL : _____

SEC. FUNC. - META (Funcionamiento - Inversión) _____

CONCEPTO DE LA HABILITACIÓN : _____

La rendición documentada o presentación de los Comprobantes de Pago (Facturas y otros) entregaré en el término de (02) DOS DIAS hábiles de haber recibido el fondo, en caso de incumplimiento autorizo al Departamento de Tesorería para que se haga el descuento del indicado importe de mis remuneraciones correspondiente al mes de _____, sin perjuicio de las sanciones administrativas respectivas.

Urcos, _____ de _____ del 20____

Jefe Inmediato superior

Recibí conforme

DNI. N° 2022

Gerencia de Administración y Finanzas
VºBº de Autorización.



ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

*OFICINA / OFICINA
NOMBRES / APELLIDOS
CARGO QUE DESEMPEÑA
CONDICION
COM (Lugar y Fecha)
PRESUPUESTO y/o OBRA*

De conformidad con el Art. 71º de la Directiva de Tesorería, aprobado

De conformidad con lo establecido en la legislación vigente y en la Resolución Administrativa N° 002-2007-EF/77.15; DECLARO BAJO JURAMENTO haber realizado los gastos que detallo a continuación, de los cuales no me ha sido posible obtener el comprobante correspondiente.

Comprobante correspondiente.

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada.

Urcos, _____ de _____ del 20_____

Firma y Sello
DNI. N°

VºBº Jefe Inmediato

Gerencia de Administración y Finanzas

VºBº Gerencia Municipal

Jefe del Departamento de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

**GESTIÓN
2019 - 2022**

**Quispicanchi, Juntos
con una sola fuerza**



FONDO DE GASTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

SOSPESI FONI

RESIDENCIA CHICAGO N°

RENDICIÓN DE CUENTAS

RESUMEN DE METAS Y ESPECÍFICAS DE GASTO		MONTO
SEC FUNC	ESPECIFICA DE GASTO	
	TOTAL	
SEC FUNC	ESPECIFICA DE GASTO	
	TOTAL	
		MONTO DE APERTURA DE CAJA CHICA
		MONTO DE LA PRESENTE RENDICIÓN
		SALDO DISPONIBLE
URCCS,	DE	DEL 20

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS

SISTEMAS DE CONTABILIDAD

RESPONSABLE DEL FONDO

Jr. Cesar Vallejo N° 109 Plaza de Armas Urcos - Cusco - Perú Teléfono 084 307050
E-mail: g.quispicanchi2019@gmail.com



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-OCI/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 los 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



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 Públcos.
- 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 Públcos.



- 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 Nº 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 traman 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:



- 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. 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:
- a. Asistencia a eventos de capacitación.
- b. Gestiones de proyectos o presupuestos a favor de la municipalidad ante entidades del gobierno regional y nacional (Lima, Cusco y otros).
- c. Asistencia a eventos en representación de la municipalidad.
- d. Entrega o remisión de documentos a entidades del estado a nivel Local, Regional y nacional (Cusco, Lima y otros).
- e. Participación y asistencia a invitación de actividades y aniversarios de entidades del gobierno local, regional y nacional.
- f. 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:
- a. 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).
- b. 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.



AUTORIZACIÓN DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO

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



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.



- 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 Depósito 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 Depósito 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:

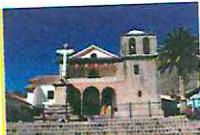
- a. Llenar el formato, consignando datos específicos de la comisión de servicio de acuerdo a la Resolución y/o Memorándum que autorizó la comisión de servicio, así mismo registrará el monto de la planilla de viáticos utilizados, finalmente registrará los resultados obtenidos en la comisión de servicio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



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 habilite 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

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		
V° B° GERENCIA MUNICIPAL	COMISIONADO(A)			

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.



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° 001-2007-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

FORMATO N° 02

RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA

URCOS de _____ del 20____

RESPONSABLE DEL GASTO

Vº Bº DE CONTABILIDAD

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



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			

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

.....
Nombres y apellidos :
DNI N° :