



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
LA CONVENCIÓN

GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 293-2024-GM-MPLC

Quillabamba, 27 de marzo de 2024

VISTOS:

El Informe N° 1997-2023-OAF-MPLC/LC, de fecha 19 de diciembre de 2023; Informe N° 00021-2024-OAJ-MPLC, de fecha 25 de enero de 2024; Memorandum N° 204-2024-PJBC-OGA-MPLC, de fecha 25 de enero de 2024; Informe N° 0063-2024-CONT-GAF/MPLC, de fecha 09 de febrero de 2024; Informe N° 345-2024-PJBC-OGA-MPLC, de fecha 23 de febrero de 2024; Informe Legal N° 000258-2024-OGAJ-MPLC, de fecha 12 de marzo de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece en su Título Preliminar Artículo II, Autonomía Municipal, "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, a autonomía confiere a los gobiernos locales, poderes y competencias, atribuciones y recursos para la gestión y administración de su respectiva circunscripción, sin injerencia de nadie";

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece en su Artículo 26.- La Administración Municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444;

Que, los procedimientos administrativos se rigen, entre otros, por los principios de legalidad y el debido procedimiento administrativo, previstos en los numerales 1.1) y 1.2) del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, modificado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, mediante los cuales las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y dentro de los márgenes de los fines para los que le fueron conferidos y que los administrados gozan de los derechos y garantías implícitos al debido procedimiento administrativo;

Que, los artículos 1 y 7 del Texto Único de Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, *Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista.*

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, en el numeral 11, del artículo 9°, establece que es atribución del Concejo Municipal, "Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario", teniendo en consideración la atribución mencionada, el Concejo Municipal también podría autorizar los viajes al interior del país, en lo que respecta a sus integrantes, como es el caso de los Regidores, mediante Acuerdo de Concejo.

Que, en el marco del artículo 38° de la Ley Orgánica de Municipalidades, precisa, El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo.

Que, mediante Ley 27619, se regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos; asimismo, con la Ley N° 28807, se establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.

Que, la Directiva, tiene por Objetivo, establecer las disposiciones y procedimientos que normen el otorgamiento y rendición de cuentas de fondos por conceptos de pasajes y viáticos, para el desarrollo de actividades en comisión de servicios y participación en capacitaciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales, desarrollo de las actividades operativas e inversiones definidos en Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional de la Entidad.

Que, las Directivas son documentos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, las Unidades de Organización de la Municipalidad Provincial de La Convención, a su vez por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimiento o acciones que deben de realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes. Asimismo, garantizar un adecuado otorgamiento y rendición de viáticos por comisión de servicios con la respectiva documentación sustentatoria del gasto, en el marco de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público.

Que, con Informe N° 1997-2023-OAF-MPLC/LC, de fecha 19 de diciembre de 2023, suscrito por el Director de la Oficina de Administración y Finanzas, quien remite la propuesta de la directiva denominada: "DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS Y CAPACITACIONES CON CARGO A LOS RECURSOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN", solicitando se apruebe mediante Acto Resolutivo.

Que, con Informe N° 00021-2024-OAJ-MPLC, de fecha 25 de enero de 2024, suscrito por el Director General de Asesoría Jurídica, quien solicita Informe Técnico de la Oficina de Contabilidad, quien es la encargada de control de la documentación de gasto de la Municipalidad Provincial de La Convención, debiendo de ser incorporadas dentro del proyecto de la Directiva.



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
LA CONVENCION

GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 293-2024-GM-MPLC

Que, con Memorándum N° 204-2024-PJBC-OGA-MPLC, de fecha 25 de enero de 2024, suscrito por el Director general de Administración, quien dispone, pronunciamiento respecto a la **"DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS Y CAPACITACIONES CON CARGO A LOS RECURSOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION"**.

Que, con Informe N° 0063-2024-CONT-GAF/MPLC, de fecha 09 de febrero de 2024, suscrito por la Jefa de la Oficina de Contabilidad, quien emite el Informe Técnico, respecto a la propuesta de la directiva denominada: **"DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS Y CAPACITACIONES CON CARGO A LOS RECURSOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION"**.

Que, mediante Informe N° 345-2024-PJBC-OGA-MPLC, de fecha 23 de febrero de 2024, suscrito por el Director General de Administración, quien solicita Opinión Legal a la propuesta de la directiva denominada: **"DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS Y CAPACITACIONES CON CARGO A LOS RECURSOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION"**, teniendo en consideración la Opinión Técnica de la Oficina de Contabilidad y la admisión de propuestas o mejoras validas al texto de la citada Directiva.

Que, con Informe Legal N° 000258-2024-OGAJ-MPLC, de fecha 12 de marzo de 2024, suscrito por el Director General de Asesoría Jurídica, quien, Concluye y Opina: 4.1) Que, es procedente aprobar la directiva, denominada: **DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS Y CAPACITACIONES CON CARGO A LOS RECURSOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION**, que consta de 06 (seis) Numerales, 06 (seis) Disposiciones Generales, 09 (nueve) Disposiciones Específicas, 06 (seis) disposiciones Complementarias, 04 (cuatro) anexos y 07 (siete) formatos.

Que, en uso de las atribuciones conferidas por el Titular de Pliego mediante Resolución de Alcaldía N° 056-2024-MPLC/A, de fecha 30 de enero de 2024, delega facultades al Gerente Municipal, el cual prescribe, en el numeral 25, del **Artículo Primero.- Aprobar** todas las **Directivas Internas de la Municipalidad**, por lo que;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO en todos sus extremos, la **RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 185-2021-GM-MPLC**, de fecha 12 de abril del 2021, que aprueba la **DIRECTIVA N° 001-2021-MPLC**, denominada **"DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE VIÁTICOS POR COMISION DE SERVICIO OFICIAL Y CAPACITACION DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL, PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION"**.

ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR la **DIRECTIVA N° 007-2024-GM-MPLC**, denominada **"DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS Y CAPACITACIONES CON CARGO A LOS RECURSOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION"**, la misma que consta de 06 (seis) Numerales, 06 (seis) Disposiciones Generales, 09 (nueve) Disposiciones Específicas, 06 (seis) disposiciones Complementarias, 04 (cuatro) anexos y 07 (siete) formatos, asimismo considerar que la presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación;

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina General de Administración, el cumplimiento de la presente Resolución; asimismo, **DISPONER** a la Oficina General de Administración en coordinación con la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones, hacer conocer la presente Directiva a las diferentes dependencias de la Municipalidad, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR, la presente Resolución a la Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones publicar la presente Resolución en la página web de la Municipalidad Provincial La Convención.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

CC
Alcaldía
OGA
OGPP
OTIC
Archivo
JMLS/cvo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
Con. Julio Wilber Latorre Sotomayor
DNI: 22994105
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



MEMORÁNDUM N°1376-2024-PJBC-OGA-MPLC



DE ABOG. PAUL JEAN BARRIOS CRUZ.
Director de Administración - MPLC.

A : ING. MARCO AURELIO AUCCAPUMA QUISPE.
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - MPLC.

ASUNTO : SÍRVASE REALIZAR LA PUBLICACIÓN DE LA DIRECTIVA N°007- 2024-GM-MPLC - DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS Y CAPACITACIONES CON CARGO A LOS RECURSOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION.

REFERENCIA : RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°293-2024-GM-MPLC.

FECHA : Quillabamba, 06 de Junio del 2024.

Mediante el presente me dirijo a Ud., a efectos de saludarlo cordialmente; y al mismo tiempo comunicar que el mediante Resolución de Gerencia Municipal N°293-2024-GM-MPLC se resolvió en el ARTICULO SEGUNDO, lo siguiente:

- Aprobar la DIRECTIVA N°007-2024-GM-MPLC DENOMINADA: "DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS Y CAPACITACIONES CON CARGO A LOS RECURSOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION", la misma que entrará en vigencia a partir del día siguiente de publicada la Directiva.

Cabe indicar que el Texto de la Directiva N°007-2024-GM-MPLC, notificada mediante la Resolución de la referencia, contaba con observaciones, las cuales fueron evaluadas y corregidas a través del Despacho de Gerencia Municipal, ya con el Texto de la Directiva corregida y mejorada; Gerencia Municipal procede a notificar a la Oficina General de Administración, en fecha 04 de Junio a horas 5:50pm, para otorgar cumplimiento al Art. Tercero de la RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°293-2024-GM-MPLC.

Por mencionado, mediante la presente se dispone que a través de su Despacho realice la publicación la DIRECTIVA N°007-2024-GM-MPLC, DENOMINADA: "DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS Y CAPACITACIONES CON CARGO A LOS RECURSOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION", con fecha actual (06-Junio-2024), en la página Web y Portal Institucional de la Municipalidad Provincial la Convención, para su aplicación y cumplimiento.

Se adjunta:

- DIRECTIVA N°007-2024-GM-MPLC, en formato digital (PDF).

Sin otro en particular, es cuanto remito a Ud., para su conocimiento y acciones que correspondan al respecto, bajo responsabilidad funcional.

Atentamente;


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Abog. Paul Jean Barrios Cruz
DNI 29612529 MAT CAAN° 4920
DIRECTOR



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

DIRECTIVA N° 007- 2024-GM-MPLC

DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE
SERVICIOS Y CAPACITACIONES CON CARGO A LOS RECURSOS DE
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LA CONVENCION – CUSCO
2024





"DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS Y CAPACITACIÓN CON CARGO A LOS RECURSOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION"

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos que normen el otorgamiento y rendición de gastos de fondos por conceptos viáticos, para el desarrollo de actividades en comisión de servicios y participación en capacitaciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales, desarrollo de las actividades operativas e inversiones definidos en Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional de la Entidad.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento de los funcionarios y/o servidores, independientemente del vínculo laboral o contractual con la Entidad, miembro del Concejo Municipal y/o Representantes de otras Entidades Públicas, que por la necesidad o naturaleza del servicio, deben realizar viajes en comisión de servicio en el territorio nacional e internacional, con la finalidad exclusiva de cumplir actividades relacionadas con los objetivos y metas de la Entidad, para lo cual se le otorga los recursos financieros para cubrir el costo de su alimentación, hospedaje, movilidad local y transporte.

3. FINALIDAD

Normar y orientar un adecuado otorgamiento y rendición de gastos de viáticos por comisión de servicios y capacitación con cargo a los recursos de la Municipalidad Provincial La Convención, garantizando que los gastos efectuados permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo de las actividades operativas e inversiones definidos en Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional de la Entidad, y las rendiciones de viáticos se efectúen oportunamente en el marco de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de los servidores y funcionarios públicos, se realicen en clase económica.
- Texto Único Ordenado de la ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal correspondiente.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Decreto Supremo que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, Decreto Supremo que modifica los Artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007- EF/77.15 y sus modificatorias.



- Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100 - 2020-PCM
- Decreto Ley N° 25632, Ley marco de Comprobantes de Pago y Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Resolución de Superintendencia N° 128-2021/SUNAT, disposición para la emisión de comprobantes de pago electrónicos.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial La Convención.

5. RESPONSABILIDADES

- La **Oficina General de Administración**, es responsable de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, proponiendo cuando sea necesario, las modificaciones que se estimen pertinentes.
- La **Oficina de Contabilidad**, brindará asistencia técnica y asesoramiento de las disposiciones de la presente Directiva; realizará la revisión de los documentos que sustentan el otorgamiento de viáticos y pasajes, generará reportes e informará a la Oficina General de Administración sobre los viáticos y pasajes otorgados, además efectuará el control previo de la rendición gastos de viáticos/pasajes de los comisionados, debidamente documentada de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, para su rebaja en el SIAF-RP.
- Los **Jefes y/o Directores de las Unidades de Organización**, son responsables de solicitar la autorización de comisión de servicios.
- El **comisionado**, es responsable de la veracidad y exactitud de los documentos que sustentan los gastos efectuados durante la comisión de servicio y de la respectiva rendición de gastos dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.

6. DEFINICIONES:

- 6.1. Comisión de servicios:** Es el desplazamiento temporal del comisionado para el desarrollo de actividades inherentes de la Entidad dentro o fuera del territorio nacional. Las comisiones de servicios no podrán exceder de diez (10) días en un periodo de 30 días calendario, las actividades a realizarse deben estar directamente relacionadas con los objetivos institucionales.
- 6.2. Comisionado:** Es el funcionario y/o servidor, independientemente del vínculo laboral o contractual con la Entidad, miembro del Concejo Municipal y/o representantes de otras Entidades Públicas, que por la necesidad o naturaleza de servicio, deben realizar viajes en comisión de servicio en el territorio nacional e internacional, con la finalidad exclusiva de cumplir actividades relacionadas con los objetivos y metas de la Entidad, para lo cual se le otorga los recursos financieros para cubrir el costo de su alimentación, hospedaje, movilidad local, transporte y otros relacionados.
- 6.3. Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio; tales como facturas, recibos por honorarios, boletas de ventas, tickets de



máquina registradoras, boletas de viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (en adelante, SUNAT).

- 6.4. **Declaración jurada:** Documento sustentatorio excepcional, usado para rendir gastos cuando se trate de gastos en lugares o por conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, este documento se presenta por un monto de hasta el treinta por ciento (30%) del monto total de los viáticos asignados.
- 6.5. **Pasajes:** Son los gastos para la adquisición de pasajes aéreos, terrestres y/o fluvial o marítimos, para el traslado del comisionado al lugar donde se realizará las actividades encomendadas.
- 6.6. **Otros gastos:** Gastos diversos que por su naturaleza no se encuentran considerados en los acápites precedentes y son necesarios para el cumplimiento de la comisión de servicios, tales como peajes, combustible.
- 6.7. **Viáticos:** Recursos otorgados a los comisionados, para cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local.
- 6.8. **Movilidad Local:** Se considera como movilidad local, los gastos realizados para el desplazamiento hacia y desde el lugar del embarque, restaurantes, hotel o lugar del evento (ida y vuelta) en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 6.9. **Rendición de gastos de viáticos por comisión de servicios:** Es la presentación de gastos debidamente documentados que se realiza al término de la comisión de servicios, por concepto de movilidad local, alimentación, hospedaje y pasajes terrestres/pluviales.
- 6.10. **Planilla de Viático:** Debidamente autorizada, constituye el único documento fuente para su otorgamiento, debiendo ser sustentada de forma documentada en la rendición de gasto, con los comprobantes de pago autorizados de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT.
- 6.11. **Informe de Comisión de Servicios:** Es el documento elaborado por el comisionado mediante el cual informa las actividades realizadas y los resultados obtenidos en cumplimiento del objetivo del viaje, cuya presentación es obligatoria.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Las comisiones de servicios y capacitación deberán estar enmarcadas al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y desarrollo de las actividades operativas e inversiones definidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial La Convención.
2. No se asignará viáticos para comisión de servicios y/o capacitaciones, ni reembolsos a los comisionados que tengan rendición de gastos pendientes a la fecha, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.
3. No corresponde pagar viáticos por comisión de servicios al interior o exterior del país, por capacitación, instrucción o similares, cuando estos sean cubiertos por la Entidad Organizadora o auspiciante del evento,



independientemente de la norma que regula la asignación de viáticos o conceptos similares, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad o del funcionario que autoriza el viaje.

4. Excepcionalmente, los prestadores de servicios y/o consultorías pueden recibir asignación de viáticos para comisión de servicios, siempre y cuando se encuentre estipulado en los términos de referencia, y que la contratación se encuentre vigente al momento de la comisión de servicios.
5. Excepcionalmente se otorgarán viáticos a funcionarios y/o servidores de otras Instituciones Públicas.
6. Cuando los pasajes de ida y vuelta al lugar de destino de comisión de servicios sean aéreo, terrestre o fluvial, no forman parte de los viáticos.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. De la autorización de Comisión de Servicios y/o capacitaciones.

1.1. Fuera del Territorio Nacional.

- a) Toda Autorización de Comisión de Servicios y/o capacitaciones fuera del territorio nacional, será autorizado por el pleno del Concejo Municipal Provincial, mediante Acuerdo de Concejo Municipal, sin excepción.
- b) La Unidad de Organización que requiera de la comisión de servicio y/o capacitaciones, deberá presentar un Informe sustentando la necesidad del desplazamiento fuera del Territorio Nacional, enmarcada al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de la Entidad y solicitando su autorización, con una anticipación de diez (10) días hábiles, para su aprobación mediante Acuerdo de Concejo Municipal; misma que conforme a la Ley N°27619 debe ser publicada en el Diario Oficial "El Peruano".

1.2. Dentro del Territorio Nacional.

La comisión de servicios y/o capacitación dentro del territorio nacional, es autorizada de acuerdo al siguiente detalle:

- a) **El Titular de la Entidad (Alcalde)**, cuando se trate del Concejo Municipal Provincial (Regidores), quienes percibirán viáticos exclusivamente para el cumplimiento de las comisiones oficiales siempre que estén enmarcadas dentro de las atribuciones consignadas en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y en el Reglamento Interno del Concejo Municipal Provincial; dichas autorizaciones deberán ser remitidas mediante proveído a Gerencia Municipal, y Gerencia Municipal dispone a la Oficina General de Administración su trámite correspondiente mediante Memorándum. Asimismo, cuando se trate del Gerente Municipal, la autorización será remitido desde el Despacho de Alcaldía mediante proveído a la Oficina General de Administración.
- b) **El Gerente Municipal, autoriza** la comisión de servicios y asignación de viáticos al Titular del Pliego, previa solicitud. Asimismo, **dispone** a la Oficina General de Administración, el trámite de Asignación de Viáticos correspondiente.



- c) El Gerente Municipal, cuando se trate de Directivos Superiores, Ejecutivos, Operadores Administrativos/Auxiliares, Conductores y prestadores de servicios independientemente del vínculo contractual con la Entidad, dichas autorizaciones deberán ser remitidas a la Oficina General de Administración mediante el Formato N°02 (Memorándum de Autorización).

Excepcionalmente el Gerente Municipal, autorizará la comisión de servicios a funcionarios y servidores de otras Entidades Públicas, mediante Acto Resolutivo.

2. Del otorgamiento de viáticos por comisión de servicios y/o capacitaciones

- 2.1. El comisionado, solicita autorización de comisión de servicios (según corresponda) y otorgamiento de viáticos y pasajes, adjuntando lo siguiente:

- Formato de solicitud de Viáticos (Formato N°01), donde se consigne, los datos del comisionado, dependencia, tareas y o/actividades asociadas al Plan Operativo Institucional (POI), fuente de financiamiento, meta presupuestaria, motivo del viaje, escala de viáticos según corresponda, origen, destino, salida y retorno de la comisión; el cual debe encontrarse firmado por el comisionado y por el Gerente de Línea/Director/Funcionario que autorizará.
- Constancia de **NO DEUDOR**, emitido por la Oficina de Contabilidad cuya vigencia no debe ser mayor a 72 horas antes de la solicitud; en el caso que el comisionado tenga viáticos pendientes por rendir y se encontrara dentro del plazo para su rendición (10 días hábiles), no amerita presentar Constancia de No Deudor, para el cual, presentará una Declaración Jurada precisando la fecha exacta del vencimiento del plazo máximo de la rendición de gastos.
- Documento que sustente la comisión de servicios y/o cronograma de actividades, de corresponder.
- Copia del Documento Nacional de Identidad – DNI.
- Copia del documento que acredite el vínculo laboral y/o contractual del comisionado con la Entidad, de corresponder.
- Informe Técnico de sustento para el caso de desplazamiento fuera del territorio nacional.

- 2.2. En el caso, que la comisión de servicios se trate de Directivos Superiores, Ejecutivos, Operadores Administrativos/Auxiliares, Conductores y prestadores de servicios independientemente del vínculo contractual con la Entidad; el Jefe inmediato, evalúa la necesidad, costos, beneficios y presenta la solicitud de comisión de servicios a Gerencia Municipal para su autorización conforme al literal c), numeral 1.2 de las Disposiciones Específicas de la presente Directiva.

- 2.3. El Titular de Pliego, autoriza la comisión de servicios y asignación de viáticos (según corresponda) y Gerencia Municipal dispone proseguir con el trámite correspondiente a la Oficina General de Administración mediante Memorándum.

- 2.4. El Pleno del Concejo Municipal Provincial, autoriza la Comisión de servicios y/o capacitación para los casos descritos en el literal a) del numeral 1.1 de las Disposiciones Específicas,



mediante Acuerdo de Concejo Municipal, misma que es notificada por la Oficina de Secretaría General al Despacho de Gerencia Municipal, quién mediante Memorándum dispone a la Oficina General de Administración, proseguir con el trámite correspondiente para la asignación de viáticos.

- 2.5. La Oficina General de Administración verifica el cumplimiento de los documentos necesarios para el otorgamiento de viáticos y pasajes, verifica el cálculo del monto del viático utilizando las escalas según Anexo N° 01, 02, 03 y 04 y solicita la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario - CPP, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

En caso que no se cuente con los documentos fehacientes para el otorgamiento de viáticos, la Oficina General de Administración devolverá la solicitud al Área Usuaría mediante informe y/o proveído.

- 2.6. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, verifica que la comisión de servicios se encuentre enmarcada dentro de las actividades consignadas en el POI de la Entidad, la cadena funcional programática, la disponibilidad presupuestal y otorgará la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP); posterior a ello procede a devolver la misma a la Oficina General de Administración, y esta a su vez dispondrá mediante Memorándum a la Oficina de Contabilidad proseguir con el trámite correspondiente.

- 2.7. La Oficina de Contabilidad realiza el registro de las fases de compromiso y devengado en el SIAF- SP, previa revisión de la documentación sustentatoria (Control Previo), en un plazo no mayor a un (01) día, y remite mediante proveído a la Oficina de Tesorería.

- 2.8. La Oficina de Tesorería procede a realizar el registro de la fase girado en el SIAF – SP, con abono a Cuenta Bancaria del Banco de la Nación (según Formato N°01).

3. De la adquisición de pasajes por comisión de servicios y/o capacitaciones

- 3.1. Autorizada la comisión de servicios y/o capacitaciones, el Área Usuaría, realiza el requerimiento de contratación de Pasajes Aéreos y solicita su contratación a través de la Oficina de Abastecimiento, con una anticipación no menos de dos (02) días. Excepcionalmente se solicitará con un (1) día e anticipación, en caso de tratarse del Titular de Pliego,

- 3.2. La Oficina de Abastecimiento realiza la contratación de los pasajes según corresponda, de acuerdo a lo regulado en la normativa de contrataciones públicas vigentes y teniendo en consideración lo establecido en la Directiva de Austeridad, Racionalidad, Transparencia, Disciplina, Calidad del Gasto y Uso de Bienes de La Municipalidad Provincial La Convención, sólo en casos excepcionales y debidamente sustentado, se podrán comprar los pasajes por un mecanismo diferente, previa autorización de la Oficina General de Administración.

- 3.3. Los viajes al exterior e interior del país de los funcionarios, servidores y/o directivos con cargo a recursos de la Municipalidad Provincial La Convención, deben realizarse en categoría económica, pudiendo exceptuarse a los funcionarios señalados en el artículo 52° de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, siempre que el tiempo de viaje sea mayor a ocho (8) horas o cuando la estancia sea menor a cuarenta y ocho (48) horas. La autorización para viajes al exterior de las personas señaladas



en líneas arriba, se aprueba conforme a lo establecido en la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus normas reglamentarias.

4. Ampliación de la comisión de servicios

- 4.1. La ampliación de comisión de servicios, deberá ser comunicada por el comisionado a su Jefe Inmediato, indicando los motivos y causas de la reprogramación, debidamente sustentada con documentos fehacientes.
- 4.2. En aquellos casos que, se requiera una permanencia mayor a la autorizada, se debe acreditar específicamente la circunstancia que la motiva, siendo necesaria, además, gestionar la autorización respectiva, según corresponda.
- 4.3. En cualquier caso, se deberá solicitar la reprogramación de los pasajes a la Oficina de Abastecimiento a través de la Oficina General de Administración.

5. De la cancelación o postergación de comisión de servicios.

- 5.1. La cancelación o postergación de la comisión de servicios puede ser comunicada por el comisionado o por el jefe inmediato de acuerdo a las situaciones que se presenten.
- 5.2. El jefe inmediato de la Unidad de Organización solicitante informa a la Oficina General de Administración, con conocimiento a Gerencia Municipal, las circunstancias que motivaron la cancelación o postergación dentro de los dos (02) días calendarios previos al inicio de la actividad.
- 5.3. Para el caso de pasajes, la reprogramación o anulación debe ser comunicada en un plazo no menor de dos (02) días calendario a la fecha y hora de salida o retorno.
- 5.4. No se atienden las solicitudes de modificación realizadas por las áreas usuarias que no se realicen en el plazo señalado, bajo responsabilidad del Área solicitante; siendo responsable además de otorgar la conformidad al pasaje adquirido para el trámite de pago, independientemente de la solicitud de un nuevo pasaje, de ser necesario.
- 5.5. En caso de cancelación de comisión de servicios, la Oficina General de Administración, remite el documento a la Oficina de Tesorería, para que los fondos desembolsados sean devueltos mediante papeleta de depósito T-6 a la cuenta corriente de la Municipalidad Provincial La Convención en el plazo de dos (02) días calendarios de la cancelación, bajo responsabilidad.
- 5.6. En caso que el comisionado no devuelva los viáticos en el plazo antes señalado, la Oficina de Tesorería comunica a la Oficina General de Administración, quién a su vez comunica a Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

6. Rendición de gastos de viáticos por comisión de servicio y/o capacitación

- 6.1. Los viáticos otorgados por comisión de servicios, deben ser rendidos por el comisionado dentro de los diez (10) días hábiles de finalizada la comisión, acompañado de un documento y/o informe de las actividades realizadas conforme el Formato N° 03; debiendo adjuntar los comprobantes fidedignos y emitidos correctamente, debidamente foliados, de acuerdo al siguiente detalle:



- a) Formato N° 04 "Rendición de gastos de viáticos/pasajes por comisión de servicios y/o capacitación".
- b) Formato N° 05 "Declaración Jurada".
- c) Comprobantes de pago (facturas electrónicas, boletas de venta electrónicas, recibos por honorarios electrónicos, etc.) emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (en adelante, SUNAT), cuyos comprobantes, deberán tener la siguiente información:
 - Razón Social : Municipalidad Provincial La Convención
 - RUC N° 20187459258
 - Dirección: Jr. Espinar N° 306- Santa Ana – La Convención – Cusco
 - Fecha de emisión.

Los comprobantes de pago deberán ser fehacientes, cumplir con el principio de causalidad y de veracidad, estar emitidos de manera legible, sin indicios de borrones o adiciones escritas o enmendaduras o correcciones; ello los invalida para sustentar los viáticos, procediendo a efectuar la devolución correspondiente.

- d) Papeleta de Depósito (T6).
- e) Boleto de viaje terrestre y/o fluvial o marítimos, o factura electrónica y/o boleta de venta electrónica.
- f) Tickets de pago de Tarifa Única de Uso de Aeropuerto (TUUA) y Terrapuerto, de ser el caso.
- g) Copia del Boarding pass, tarjeta de embarque, ticket de embarque u otro documento que sustente la hora de partida y llegada del avión, o del bus.
- h) Copia del Comprobante de Pago, emitido por la Oficina de Tesorería.
- i) Denuncia policial efectuada dentro del plazo de 24 horas de ocurrido el evento, (en caso de pérdida o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago)

6.2. Cuando los comprobantes de pago rendidos por el comisionado, sólo por un porcentaje de hasta el setenta por ciento (70%) del monto de viáticos asignado y el saldo restante puede sustentarse mediante el Formato N° 05 "Declaración Jurada", hasta el treinta por ciento (30%) del monto del viático.

6.3. Los gastos por concepto de consumo de alimentos deberán detallar la cantidad, descripción y/o unidad de medida en relación con el servicio prestado, procede el concepto por consumo y/o detallado.

6.4. La sumatoria de los comprobantes de pago que sustentan el gasto realizado, no podrá exceder del importe otorgado por la comisión de servicio. En caso de superar el monto otorgado, ésta no será reconocido por la Entidad.

6.5. El comisionado deberá verificar y validar en el Portal de la SUNAT cada comprobante de pago, el mismo que deberá encontrarse firmado y con una descripción de gasto realizado al reverso.

6.6. La rendición de gastos de viáticos por comisión de servicios deberá contar con control previo por parte de la Oficina de Contabilidad.

6.7. Los comprobantes de pago que no se ajusten a las características establecidas en la presente directiva, no serán admitidos como gasto y conllevará a la devolución del monto, a través de la Oficina de Tesorería.





6.8. La devolución de los saldos no utilizados se realiza dentro del plazo que se tiene para presentar la rendición de gastos de viáticos de la comisión de servicios, sin perjuicio de la devolución adicional que deba realizar el comisionado por alguna observación que efectúe la Oficina de Contabilidad en la revisión de la rendición, dicha devolución se realizará a través de la Papeleta T-6, en coordinación con la Oficina de Tesorería, utilizando el formato N°06.

6.9. En las comisiones de servicios, con asignación de vehículo oficial para el traslado del comisionado, solo se podrá consignar en la rendición, los gastos relacionados con el servicio de hospedaje y alimentación, evitando realizar los gastos por los conceptos de pasajes y/o movilidad local.

6.10. Es responsabilidad del comisionado elaborar una correcta rendición de gastos, debiendo guardar coherencia las fechas de pasajes y viáticos con el itinerario, términos y condiciones de la comisión autorizada. En el supuesto que el comisionado varíe de manera directa o indirecta el itinerario u otra circunstancia que implique la modificación del precio del pasaje o genere costos adicionales (sanciones, moras, penalidad, entre otros que afecten a la Entidad), sin que medien causas fortuitas y/o fuerza mayor debidamente justificadas, no podrán ser comprendidas dentro de la rendición de gastos, siendo dicho gasto asumido directamente por el comisionado.

6.11. La Rendición de gastos (numeral 6.1 de las Disposiciones Específicas) es presentado por el comisionado al Jefe inmediato de la Unidad de Organización al que pertenece, quién remitirá la misma a la Oficina de General de Administración, y esta a su vez realizará el proveído a la Oficina de Contabilidad para su Control Previo.

6.12. La Oficina de Contabilidad realizara la verificación de la documentación, de encontrar conforme la rendición de gastos, mediante visto bueno autorizara para que continúe con el trámite de rendición; de contar con observaciones, en un plazo de 24 horas el comisionado subsanara las mismas.

6.13. Realizada el levantamiento de Observaciones por parte del comisionado, la Oficina de Contabilidad en un plazo de 48 horas concluye, con el Control Previo y realiza el registro y rebaja en el SIAF-SP, debiendo derivar a la Oficina de Tesorería para su archivo.

7. Seguimiento de la rendición de gastos de viáticos por comisión de servicios.

7.1. La rendición de gastos y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del comisionado, así como la falsedad de documentos o información, dando lugar a las sanciones que correspondan, previo procedimiento administrativo disciplinario, y la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.

7.2. En caso que, los locadores y consultores incumplan con la rendición de gastos de viáticos/pasajes, éstos serán los únicos responsables de realizar la devolución del monto otorgado.

7.3. La Oficina de Contabilidad, vencido el plazo para la presentación de rendición de gastos sin que se haya presentado o subsanado la misma, comunica por escrito a la Oficina General de Administración la relación de comisionados omisos. Dicha comunicación es remitida a la Unidad de Organización o la que haga sus veces que solicitó la asignación del viático, a fin de que requiera al comisionado la presentación de la rendición de gastos, otorgándole el plazo de tres (3) días hábiles.





7.4. Vencido el plazo, la Unidad de Organización, informa a la Oficina General de Administración, para el inicio de las acciones de recuperación de fondos otorgados.

7.5. La Oficina General de Administración remite el expediente a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario, para el inicio de acciones administrativas y/o legales según corresponda, una vez agotada las acciones administrativas para la recuperación de fondos.

8. Pérdida o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago.

8.1. En caso de pérdida o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago, el comisionado denunciará el hecho ante la Comisaría de la Policía Nacional del Perú más cercana al lugar de los hechos, dentro del plazo de veinticuatro (24) horas de ocurrido el evento.

8.2. Corresponde al comisionado presentar la documentación a la Oficina de Contabilidad adjuntando la denuncia policial correspondiente.

9. Reembolso de viáticos:

9.1. El reembolso de gastos por el concepto de viáticos, se realizará de manera excepcional en los casos que, los viáticos otorgados sean menores a la escala, por prolongación del periodo de comisión de servicios o cuando no se haya realizado la asignación de viáticos de manera oportuna; en todos los supuestos, el reembolso de los viáticos deberá ser aprobado mediante Acto Resolutivo de la Oficina General de Administración.

9.2. La solicitud de reembolso de viáticos, deberá ser presentado por el comisionado a su Jefe inmediato, dentro de los ocho (08) días hábiles de haber concluido la comisión, adjuntando lo siguiente:

- Informe de actividades realizadas (Formato N° 03).
- Formato N° 04 "Rendición de Gastos de Viáticos/Pasajes por Comisión de Servicios y/o Capacitación".
- Comprobantes de pago (facturas electrónicas, boletas de venta electrónicas, recibos por honorarios electrónicos, etc.) emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (en adelante, SUNAT), a nombre de la Municipalidad Provincial La Convención con RUC N° 20187459258 y con dirección Jr. Espinar N° 306.
- Boleto de viaje terrestre y/o fluvial o marítimos, o factura electrónica y/o boleta de venta electrónica.
- Copia de Boarding pass, tarjeta de embarque, ticket de embarque u otro documento que sustente la hora de partida y llegada del avión, o del bus.

9.3. El Jefe inmediato remitirá la solicitud de reembolso de viáticos a la Oficina General de Administración con conocimiento a Gerencia Municipal.

9.4. La Oficina General de Administración mediante proveído requiere a la Oficina de Contabilidad el Control Previo de la documentación sustentatoria de la solicitud de reembolso (comprobantes de pago), en el caso que la Oficina de Contabilidad indique que es procedente o conforme, la Oficina General de Administración solicita la Certificación de Crédito Presupuestal a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



- 9.5. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto otorga, suscribe y remite la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), a la Oficina General de Administración, la misma que autoriza su reembolso mediante acto resolutivo.
- 9.6. La Oficina General de Administración, remite la Resolución de autorización de reembolso de viáticos a la Oficina de Contabilidad para su registro en el SIAF, la misma que deriva el expediente mediante proveído a la Oficina de Tesorería, para el registro de la fase girado mediante abono en la cuenta bancaria consignada.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del **radio urbano de trabajo**, utilizando las horas hábiles que impliquen el retorno del comisionado en el mismo día a su residencia habitual, **no genera pago de viáticos**.
 2. Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del **ámbito provincial**, utilizando las horas hábiles que impliquen el retorno el comisionado en el mismo día, podrán contar con la asignación de viáticos en proporción a las horas de comisión, siempre que sea necesario.
 3. La asignación de viáticos se otorga cuando la comisión tenga una duración mayor a cuatro (04) horas y será otorgado conforme a la escala de viáticos establecida por la Municipalidad Provincial La Convención.
 4. Las comisiones de servicios por capacitación se regulan por la directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE o norma que lo sustituya.
 5. De manera excepcional, se podrán atender gastos por viáticos y pasajes con los fondos de caja chica, previa autorización de la Oficina General de Administración, para dicho efecto se utilizará el procedimiento establecido en la Directiva N°004-2024-GM-MPLC "Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos de Caja Chica de la Municipalidad Provincial La Convención".
 6. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto a la normativa vigente.
- La Oficina de Contabilidad remitirá a la Oficina General de Administración, un Reporte Trimestral todas las autorizaciones de viáticos y pasajes otorgados que se encuentran pendientes por rendir, para las acciones administrativas y/o legales que correspondan.





ANEXO 01

Escala de viáticos y asignación diaria en comisión de servicios - Nivel Internacional

ZONA GEOGRÁFICA	VIÁTICO DIARIO US\$
África	480.00
América Central	315.00
América del Norte	440.00
América del Sur	370.00
Asia	500.00
Medio Oriente	510.00
Caribe	430.00
Europa	540.00
Oceanía	385.00

ANEXO 02

Escala de viáticos y asignación diaria en comisión de servicios - Nivel Nacional

Nivel o Categoría Jerárquica Actual	VIÁTICOS ASIGNADOS	
	CUSCO Y OTROS DEPARTAMENTOS	LIMA
	S/	S/
Alcalde Provincial	280	350
Regidor	250	300
Gerente Municipal	250	300
Directivos Superiores (Gerentes de Línea – Directores y Procurador Público Municipal).	220	270
Ejecutivos (Sub Gerentes, Jefes de Oficina y Profesionales con responsabilidad)	180	230
Operadores administrativos /auxiliares/otros	150	200
Conductores	150	180

ANEXO 03

Escala de viáticos y asignación diaria en comisión de servicios - Nivel Local

Nivel o Categoría Jerárquica Actual	VIÁTICOS ASIGNADOS	
	Cielo Punku - Echarati (Ivohote) Inkawasi – Kimbiri – Kumpirushiato Manitea – Megantoni - Ocobamba – Pichari - Villa Virgen - Villa Kintiarina - Vilcabamba	Echarati (Palma Real, Kiteni) Huayopata – Maranura Quellouno – Santa Teresa
	S/	S/
Alcalde Provincial	200	80
Regidor	170	70
Gerente Municipal	170	70



Directivos Superiores (Gerentes de Línea – Directores y Procurador Público Municipal/Jefe de OCI).	150	60
Ejecutivos (Sub Gerentes, Jefes de Oficina y Profesionales con responsabilidad)	140	50
Operadores administrativos /auxiliares/otros	120	40
Conductores	100	30

ANEXO 04

Escala de pasajes vía terrestre por comisión de servicios dentro de la provincia La Convención

DESTINO	PASAJE IDA S/	PASAJE RETORNO S/	TOTAL PASAJE S/
Maranura	8.00	8.00	16.00
Huayopata	12.00	12.00	24.00
Santa Teresa	20.00	20.00	40.00
Vilcabamba	25.00	25.00	50.00
Inkawasi	80.00	80.00	160.00
Cielo Punku	120.00	120.00	240.00
Kimbiri	120.00	120.00	240.00
Manitea	130.00	130.00	260.00
Villa Virgen	140.00	140.00	280.00
Villa Kintiaría	140.00	140.00	280.00
Pichari	120.00	120.00	240.00
Unión Asháninca	130.00	130.00	260.00
Echarati	10.00	10.00	20.00
Echarati (Palma Real)	15.00	15.00	30.00
Echarati (Kiteni)	25.00	25.00	50.00
Echarati (Ivochote)	40.00	40.00	80.00
Kumpirushiato	35.00	35.00	70.00
Quellouno	15.00	15.00	30.00
Ocobamba	25.00	25.00	50.00
Megantoni (Camisea)	140.00	140.00	280.00
Megantoni (CC.NN. de Nuevo Mundo)	190.00	190.00	380.00
Megantoni (CC.NN. de Nueva Luz)	220.00	220.00	440.00
Megantoni (CC.NN. de Miraría)	270.00	270.00	540.00
Cusco Capital	50.00	50.00	100.00

* Los costos de pasajes pueden estar sujetos a variación, de acuerdo a la oferta de mercado vigente, los mismos que tendrán que ser justificados.



FORMATO Nº 01

FORMATO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS

1. NOMBRES Y APELLIDOS :
2. DEPENDENCIA :
3. CARGO :
4. REGIMEN LABORAL :
- D.L Nº 276 :
- D. L Nº 728 :
- CAS :
- ORDEN DE SERVICIO/OTROS :
5. NÚMERO DE CUENTA BANCARIA DEL BANCO DE LA NACIÓN.....

6. ITINERARIO

ITINERARIO	RUTA	
	ORIGEN	RETORNO
SALIDA		
RETORNO		

7. OBJETO DE LA COMISIÓN :
8. INFORMACION DEL EVENTO :
9. INSTITUCIÓN QUE ORGANIZA EL EVENTO:
10. CANTIDAD DE DIAS :
11. FECHA DE SALIDA :
12. FECHA DE RETORNO : HORA DE SALIDA:
13. ESTIMADO DE GASTOS : HORA DE RETORNO:

DETALLE	IMPORTE PARCIAL	IMPORTE TOTAL	CLASIFICADOR DE GASTO
PASAJE			
AEREO/FLUVIAL			23.21.22
TERRESTRE			23.21.21
VIATICOS POR DIA			23.21.22
TARIFA CORPAC			23.21.22
COMBUSTIBLE - CARBURANTES			23.13.11
OTROS GASTOS (PEAJES, ETC)			23.21.22
PRESUPUESTO TOTAL			

14. AFECTACION PRESUPUESTAL

SEC. FUNC.	PROGRAMA	PROD - PROY.	ACTIVIDAD/OBRA	FUNC.	META	FINALIDAD	RUBRO

FECHA:

FIRMA Y SELLO
COMISIONADO

GERENTE DE LINEA / DIRECTOR
/ FUNCIONARIO QUE AUTORIZA



FORMATO N° 02

MEMORANDUM DE AUTORIZACION DE COMISION DE SERVICIOS Y/O CAPACITACION

MEMORANDUM N°.....202....-GM-MPLC

DE : GERENCIA MUNICIPAL

A : OFICINA GENERAL DE ADMINSTRACION

ASUNTO : AUTORIZACION DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIOS Y/O CAPACITACION
Y ASIGNACION DE VIATICOS

REFERENCIA :

FECHA :

Mediante el presente, me dirijo a usted, con la finalidad de **AUTORIZAR¹** la Comisión de Servicios en mérito al documento de referencia, a la ciudad de..... con la finalidad de (detallar el motivo de la comisión de servicios), de acuerdo al siguiente detalle:

COMISIONADO			
NOMBRES Y APELLIDOS			
N° DE DNI			
DEPENDENCIA			
CARGO			
REGIMEN		LABORAL/MODALIDAD	
CONTRACTUAL			
COMISION DE SERVICIOS			
LUGAR DE COMISION			
FECHA DE SALIDA		FECHA DE RETORNO	
N° DE DÍAS EN COMISIÓN DE SERVICIOS:			

Se dispone al comisionado cumplir con realizar la rendición gastos del viatico otorgado según lo establecido en el numeral 8. de las Disposiciones Específicas de la "Directiva para la Asignación de Viáticos por Comisión de Servicios y Capacitaciones con cargo a los recursos de la Municipalidad Provincial La Convención".

Asimismo, **SE DISPONE** a la Oficina General de Administración realizar el trámite administrativo correspondiente para la asignación de viáticos por comisión de servicios a favor del comisionado autorizado.

Es cuanto se dispone a usted, para los fines correspondientes.

Atentamente,

¹ En los casos establecidos en el literal b) y c) del numeral 1.2 de las Disposiciones Específicas de la Directiva para la Asignación de Viáticos por Comisión de Servicios y Capacitaciones con cargo a los recursos de la Municipalidad Provincial de La Convención.



FORMATO N° 03

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR VIAJE DE COMISION DE SERVICIOS Y/O CAPACITACION Y
RENDICION DE GASTOS DE VIATICOS/PASAJES

INFORME N°202...-GM-MPLC

A : JEFE INMEDIATO

DE : COMISIONADO

ASUNTO : INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN VIAJE EN COMISION DE SERVICIOS Y/O
CAPACITACION Y RENDICION DE VIATICOS

FECHA :

Mediante el presente, me dirijo a usted, con la finalidad informar respecto a las actividades realizadas en el viaje de comisión de servicios a la ciudad de a fin de participar en, para lo cual informo:

1. DATOS GENERALES

- **FECHA DE REALIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS:**
- **NOMBRES Y APELLIDOS:** relacione los nombres y apellidos de la persona que realizó la comisión de servicios.
- **LUGAR DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS Y/O DESPLAZAMIENTO:** especifique el sitio a donde realizó la comisión de servicios o el desplazamiento programado, diligenciando en cada uno de los espacios la información referente al departamento, ciudad o municipio, etc, donde se realizó la comisión de servicios.
- **FECHA DE INICIO:** indique la fecha de inicio de la comisión de servicios, colocando día – mes – año.
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** indique la fecha de terminación de la comisión de servicios colocando día – mes – año.

2. INFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

- **OBJETIVO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS:** relacione el propósito de la comisión de servicios realizada.
- **TEMAS TRATADOS:** especifique de manera muy concreta qué temas fueron tratados durante la realización de la comisión de servicios.
- **RENDICION DE VIATICOS:** adjuntar al presente:
 - a) Formato N° 4 "Rendición de gastos de viáticos/pasajes por comisión de servicios y/o capacitación".
 - b) Formato N° 5 "Declaración Jurada".
 - c) Comprobantes de pago (facturas electrónicas, boletas de venta electrónicas, recibos por honorarios electrónicos, etc.) emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (en adelante, SUNAT), cuyos comprobantes, deberán tener la siguiente información:
 - Razón Social : Municipalidad Provincial La Convención
 - RUC N° 20187459258
 - Dirección: Jr. Espinar N° 306- Santa Ana – La Convención – Cusco
 - Fecha de emisión.
 - d) Papeleta de Depósito (T6) (en caso de saldos).



- e) Boleto de viaje terrestre y/o fluvial o marítimos, o factura electrónica y/o boleta de venta electrónica.
- f) Tickets de pago de Tarifa Única de Uso de Aeropuerto (TUUA) y Terrapuerto, de ser el caso.
- g) Copia Boarding pass, tarjeta de embarque, ticket de embarque u otro documento que sustente la hora de partida y llegada del avión, o del bus.
- h) Copia del Comprobante de Pago, emitido por la Oficina de Tesorería.
- i) Denuncia policial efectuada dentro del plazo de 24 horas de ocurrido el evento, (en caso de pérdida o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago)

Atentamente;

.....
EL COMISIONADO



FORMATO N° 04

RENDICION DE GASTOS DE VIATICOS/PASAJES POR COMISION DE SERVICIOS Y/O CAPACITACION

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE			
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO			
CARGO			
REGIMEN LABORAL/MODALIDAD CONTRACTUAL			
DESTINO DE LA COMISION DE SERVICIOS		FECHA DE SALIDA	
DOCUMENTO DE AUTORIZACION		FECHA DE RETORNO	
COMPROBANTE DE PAGO		REGISTRO SIAF	
MOTIVO DE LA COMISION DE SERVICIOS			

N°	COMPROBANTE DE PAGO	NUMERO	FECHA	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE
SUBTOTAL							
MONTO SUSTENTADO CON DECLARACION JURADA							
TOTAL							

RESUMEN DEL GASTO

CLASIFICADOR DE GASTO	MONTO RECIBIDO	MONTO RENDIDO	SALDO (T-6)
2.3.2.1.2.1 Pasajes y Gastos de Transporte			
2.3.2.1.2.2 Viáticos y Asignaciones			
2.3.2.7.1 1. 99 Otros gastos (peajes, etc)			
TOTAL			

Se da fe de la veracidad de los comprobantes de pago descritos

Quillabamba,dedel 202...

--

Firma y Sello del Comisionado

--

**Firma y Sello de Control Previo
(Oficina de Contabilidad)**

--

VºBº Jefe de la Oficina de Contabilidad

FORMATO N° 05

DECLARACION JURADA

Yo, identificado con DNI N° y prestando servicios en calidad de; en aplicación del artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF; declaro bajo juramento haber efectuado gastos por los conceptos que a continuación se indican, respecto de los cuales no me ha sido posible obtener el comprobante de pago correspondiente según normatividad vigente.

COMISION DE SERVICIOS			
LUGAR DE COMISION			
FECHA DE SALIDA		FECHA DE RETORNO	
MOTIVO DE LA COMISION DE SERVICIOS			

[illegible]

Declaro que los datos contenidos en la presente declaración jurada han sido revisados por mi persona y son conformes.
Quillabamba,dedel 202...

Quillabamba,dedel 202...

Firma y Sello del Comisionado.



FORMATO N° 06

"FORMATO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN"

Quillabamba,dedel 202...

- Unidad de Organización: _____
- Nombres y Apellidos del comisionado: _____
- Documento de Autorización de la comisión y otorgamiento de viáticos _____
- Monto del Viático: _____
- Comprobante de Pago N°: _____ . - Fecha: _____
- Justificación: _____



RESUMEN DE LA DEVOLUCION	
SIAF	Nº
ESPECIFICA DE GASTO	IMPORTE
TOTAL	S/ _____



Firma del Comisionado.

Firma y Sello de Control Previo
(Oficina de Contabilidad)



FORMATO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS DE VIATICOS/PASAJES PENDIENTES POR RENDIR

Con la presente, yo, desempeñando el cargo de
N° e identificado con DNI
(lugar)....., durante la comisión de servicio
para....., el cual (los cuales) se encuentran dentro del plazo de rendición conforme lo estipulado en el Ítem 6. Rendición de gastos de
viáticos por comisión de servicios y/o capacitación, numeral 6.1., de la Directiva N°007-2024-GM-MPLC, mismas de detalle
a continuación:

FECHA DE SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS.	INICIO Y FIN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS	MONTO ASIGNADO	ULTIMO DÍA DE RENDICIÓN SEGÚN DIRECTIVA

Quillabamba, de del.....



FIRMA Y SELLO DEL COMISIONADO	HUELLA DIGITAL