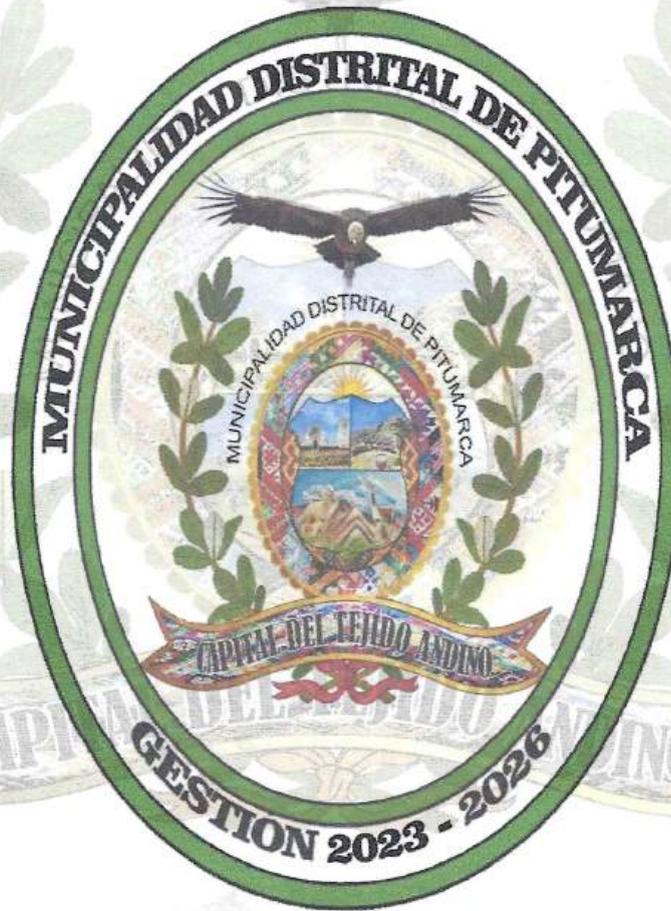




Gestión:
2023 - 2026

DIRECTIVA N° 001-2024-MDP/MPC/DC



"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS, DEL ALCALDE, REGIDORES Y SERVIDORES PUBLICOS POR COMISION DE SERVICIOS, CAPACITACIONES O EN REPRESENTACION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA"





I. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos y procedimientos a seguir para la programación, autorización, presupuesto y rendición de gastos (viáticos), en comisión de servicios, capacitación, o en representación de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, por viajes al Interior del Territorio Peruano que realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y servidores Públicos con vínculo laboral vigente al momento en el que se realicen estos, cualquiera sea su régimen laboral.

II. FINALIDAD.

Regular los procedimientos internos para la eficiencia en la ejecución del gasto asignado en calidad de viáticos al interior del país para el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y servidores Públicos con vínculo laboral vigente al momento en el que se realice la comisión de servicios, capacitación, o en representación de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, de acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros y presupuestales de la Entidad Municipal y de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente.

III. BASE LEGAL.

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- Ley N° 43610, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Decreto Ley N° 25632, Establecen la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- Decreto Legislativo 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de





Tesorería.

- Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del sector Público.
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y su modificatoria.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT, Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto legislativo. N° 940, y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención, y su modificatoria.
- Resolución Directoral N° 02-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.

IV. ALCANCE.

La presente Directiva es de aplicación para todos los viajes al interior del Territorio Peruano que realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y servidores de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, que se encuentran sujetos a los Regímenes regulados en las Decretos Legislativos N° 276, y 1057, y Ley 30057, Ley del Servicio Civil, las cuales, para el desarrollo de sus actividades podrán efectuar viajes en comisión de servicios al interior del País, en representación de la Municipalidad o por capacitación altamente técnica y de mucha utilidad para la Comuna Municipal.

V. GLOSARIO DE TERNIMOS.

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

5.1. Comisión de Servicios o en Representación:

Se refiere al desplazamiento, debidamente autorizado que realizan el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y los servidores Públicos de la Municipalidad Distrital de Pitumarca para desarrollar actividades, que contribuyan al logro de los objetivos Institucionales.

5.2. Comisionado:

Comprende al Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y servidores Públicos de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, sujetos a los regímenes regulados par las Decretos Legislativos N° 276, 1057 y Ley 30057, Ley del Servicio Civil que realicen una Comisión de servicios, capacitación, o en representación de la Municipalidad en el ámbito territorial del país.





5.3. Declaración Jurada:

Es la acción Administrativa mediante la cual el comisionado de la Municipalidad Distrital de Pitumarca declara bajo juramento haber efectuado gastos relacionados con la comisión de servicios, capacitación, o en representación, para las cuales no le ha sido posible obtener comprobantes de pago físicos o electrónicos (facturas, boletas de ventas, entre otros).



5.4. Pasajes:

Gastos para la adquisición de pasajes aéreos, terrestres, para el traslado del comisionado al lugar donde se realizará las actividades encomendadas.



5.5. Rendición de Cuentas:

Se considera rendición de cuentas a la presentación de gastos debidamente documentada que el comisionado realiza al término de la comisión de servicio, capacitación, o en representación y de acuerdo con el plazo establecido.



5.6. Otros Gastos:

Incluye llamadas telefónicas, copias, impresiones, y otros imprevistos relacionados con el objeto y cumplimiento de la comisión de servicios, capacitación, o en representación.



5.7. Viatico:

Es la asignación de dinero que se otorga al comisionado, independientemente de la fuente de financiamiento o su relación contractual con la Municipalidad, para cubrir gastos de alimentación, hospedaje, movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, capacitación, o en representación.

VI. RESPONSABILIDAD.

Son responsables del cumplimiento estricto de la presente Directiva:

6.1. La Gerencia Municipal:

Es la encargada de efectuar la supervisión del cumplimiento de la presente Directiva.





6.2. La Unidad de Contabilidad.

La Unidad de contabilidad mediante control previo, es responsable de revisar y verificar las solicitudes de viáticos y de las rendiciones de cuentas por comisiones de servicios.

será la encargada de realizar el devengado en el sistema integrado de Administración Financiera SIAF-RP, remitiendo el expediente a la Unidad de Tesorería para realizar la Fase Girado.



6.3. La Unidad de Tesorería.

Es la encargada de efectuar los desembolsos de los fondos para los viáticos, así como la fiscalización posterior hasta el término de la rendición de cuentas por parte de los comisionados.



6.4. Las personas receptoras de fondos por la modalidad de Comisión de servicios, capacitación, o en representación.

Están obligados bajo responsabilidad a rendir cuentas sobre los gastos ocasionados durante el viaje, en los Plazos establecidos.



VII. DISPOSICIONES GENERALES.

7.1. El procedimiento para solicitar el otorgamiento de viáticos por comisión de servicios, capacitación, o en representación, es el siguiente:

7.1.1. Los viajes en comisión de servicios, capacitación, o en representación que ocasionen gastos a la Municipalidad Distrital de Pitumarca, que sean realizados por los Regidores, serán autorizados mediante Acuerdo de Concejo, el Gerente Municipal será autorizado mediante Memorándum de Alcaldía y los Servidores Públicos serán autorizados mediante Memorándum Gerencial (en el caso de comisión fuera de la región serán autorizados mediante Acuerdo de Concejo, con tres (3) días útiles de anterioridad a la fecha de viaje, no están comprendidos en tal limitación precedente el Alcalde y las comisiones imprevistas quedan exceptuadas de tal obligación.

7.1.2. Los pasajes deben ser de categoría económica o similar, salvo que se trate de un viaje urgente y no hubiera pasajes disponibles en la mencionada categoría y siempre que se acredite tal situación con una constancia expedida por la agencia de viajes o una Declaración Jurada del comisionado.

7.1.3. Una vez autorizada la comisión de servicios, capacitación, o en representación, se debe presentar el Acuerdo de Concejo y se debe llenar los formatos correspondientes, consignándose el presupuesto total de dicha





comisión, el lugar de destino, duración y motivo de viaje, entre otros.

7.2. CALCULO DE VIATICOS:

El comisionado tendrá derecho a percibir en adición a los viáticos diarios que se otorgue, según la escala de viáticos por día.

7.3. ESCALA DE VIATICOS:

Los viáticos por viajes al interior del País, serán asignados de acuerdo con la siguiente escala por cada día de comisión, según la zona geográfica de destino.

A NIVEL NACIONAL: (DEPARTAMENTOS)

SERVIDORES PUBLICOS	VIATICOS X DIA 4 HORAS MINIMO.	PASAJES AEREOS
ALCALDE	S/. 380.00	*
REGIDORES	S/. 330.00	*
GERENCIA MUNICIPAL, FUNCIONARIOS (DECRETO LEGISLATIVOS, 276,1057)	S/. 320.00	*

(*) Adquisición de pasajes deberá corresponder a la Unidad de Abastecimiento

A NIVEL REGIONAL: (PROVINCIAS)

SERVIDORES PUBLICOS	VIATICOS X DIA 4 HORAS MINIMO.	PASAJES AEREOS
ALCALDE	S/. 150.00	*
REGIDORES	S/. 120.00	*
GERENCIA MUNICIPAL, FUNCIONARIOS (DECRETO LEGISLATIVOS, 276,1057)	S/. 100.00	*

(*) No Corresponde.

A NIVEL PROVINCIAL: (DISTRITOS)

SERVIDORES PUBLICOS	VIATICOS X DIA 4 HORAS MINIMO.	PASAJES AEREOS
ALCALDE	S/. 100.00	*
REGIDORES	S/. 70.00	*
GERENCIA MUNICIPAL, FUNCIONARIOS (DECRETO LEGISLATIVOS, 276,1057)	S/. 50.00	*

(*) No Corresponde.





7.4. RENDICION DE CUENTAS:

7.4.1. Al término de la comisión de servicios, capacitación, o en representación, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de culminado el viaje, el comisionado debe presentar obligatoriamente un informe detallado de las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado.

En el caso que el comisionado sea el Alcalde, este debe presentar el referido informe ante el Concejo Municipal; correspondiendo al resto de los comisionados hacer lo propio ante el Gerente Municipal.

Asimismo, el comisionado presenta la rendición de cuentas y gastos de viaje, por Gerencia Municipal, posteriormente derivado a la Unidad de Contabilidad para su Rendición en el sistema SIAF, y pasarlo a la Unidad de Tesorería, para su registro y archivamiento.

7.4.2. En caso de no realizarse el viaje autorizado, corresponde devolver los viáticos entregados al día siguiente de la suspensión de la Comisión de servicios, capacitación o en representación. Para tales efectos, no es necesario otro Acuerdo de Concejo y/o Resolución que deje sin efecto la autorización correspondiente, simplemente con un informe detallando el motivo de la suspensión del viaje de parte del comisionado.

7.4.3. Los documentos para presentar, referidos a los gastos por la comisión de servicios, capacitación, o en representación, deben ser originales y son visados por el comisionado, debiendo sustentar documentadamente por un importe no menor a los setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El treinta por ciento (30%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada (según Anexo N° 03 "Declaración Jurada de Gastos sin Sustento Documentario"), siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago físicos o electrónicos en el lugar de la comisión de servicios, capacitación, o en representación

7.4.4. Los comprobantes de pago deben ser emitidos dentro de la fecha de realización de la comisión de servicios, capacitación, o en representación, en ningún caso debe ser antes o después del mismo.





7.4.5. En caso de existir saldos de viáticos no utilizados, el comisionado debe efectuar la devolución -T-6 (Devoluciones a Tesoro Público por menores gastos) en la Unidad de Tesorería, donde se le emitirá una papeleta de depósito -T6, el mismo que forma parte de la respectiva rendición de cuentas.

7.4.6. En los casos en que los viáticos sean solo para desarrollar acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia en lugares donde resulte imposible obtener comprobantes de pago, de manera excepcional siempre y cuando los gastos sean justificados se sustentaran mediante Declaración Jurada hasta por el cien por ciento (100%) del monto asignado, explicando tal imposibilidad (para la Rendición de Cuentas), debiendo presentar los Anexos N°02 "Rendición de Cuenta de Viáticos" y Anexo N° 03 "Declaración Jurada de Gastos Sin Sustento Documentario".

7.4.7. Solo en el supuesto caso que los comisionados (alcalde, regidores y/o funcionarios y servidores) sean invitados a participar en algún evento Nacional, capacitación o representación, con los gastos de pasajes y estadía cubiertos por el anfitrión, que no incurra ningún gasto en el Presupuesto de la Municipalidad de Pitumarca o que cubran personalmente sus gastos, no será necesario presentar la rendición de cuentas. Solo autorización de Salida.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.

Los diversos órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad de Distrital de Pitumarca en el procedimiento de otorgamiento de viáticos por viajes por comisión del servicio, capacitación, o representación, tienen las siguientes responsabilidades:

8.1. SECRETARIA GENERAL:

8.1.1. La Secretaria General, deriva los requerimientos de viáticos, a la Oficina de Planificación y Presupuesto para que emita opinión sobre la disponibilidad presupuestaria, para atender las necesidades de viajes del alcalde, regidores, por necesidad del servicio, capacitación o representación, debidamente justificados.





8.1.2. De contar con la opinión favorable la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Secretaria General lo presenta al Concejo Municipal, los requerimientos de viaje del Alcalde, Regidores, de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, en comisión del servicio, capacitación, o representación, de acuerdo a las actividades y/o Plan de trabajo, para su aprobación, mediante Acuerdo de Concejo y después de aprobada remite el expediente a Gerencia Municipal.



8.2. GERENCIA MUNICIPAL:

En su calidad de Órgano encargado de efectuar la supervisión del cumplimiento de la presente norma, verificara el expediente del viaje y la autenticidad de la documentación y lo remitirá a la Oficina de Planificación y Presupuesto para que el tramite la certificación presupuestal.

En el caso de que el viaje sea fuera de la Región Del cusco, remitirá con una copia Fe datada el expediente para la compra de pasajes aéreos, a la Unidad de Abastecimientos.

8.3. UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS:

Es la encargada de realizar la adquisición de los pasajes, de acuerdo al destino indicado por el comisionado, en el Anexo N° 01 "planilla de Viáticos" Excepcionalmente, por circunstancias especiales, previa autorización de la Gerencia Municipal, el comisionado podrá comprar los pasajes debiendo consignar el monto a ser cubierto para dicho efecto en la solicitud de viáticos, el mismo que debe incluirlo en la rendición de cuentas respectiva.

La Unidad de Abastecimiento gestiona la adquisición de los pasajes aéreos en el marco del procedimiento de contratación establecido en el Texto único Ordenado de la Ley N° 30225, ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigente.

El área usuaria debe verificar que el boleto aéreo comprado, cumpla con las especificaciones técnicas, requeridas para su conformidad.

Si el área usuaria necesita reprogramar la fecha y el horario del vuelo, debe informar a la Gerencia Municipal dentro del horario laboral con 2 días de anticipación a la fecha del vuelo, procediendo a autorizarla e inmediatamente derivar la solicitud a la Unidad de Abastecimiento, quien reprogramara de acuerdo a las fechas y horarios disponibles de la línea aérea ya contratada.



"Valle del Ausangate"

"Capital del Tejido Andino"



Si el área usuaria necesita anular el pasaje aéreo, debe informar dentro del horario laboral a la Gerencia Municipal, quien autoriza la anulación y corre traslado del expediente inmediatamente a la Unidad de Abastecimiento para su anulación, quien solo tiene para anular el boleto en el sistema hasta las 17.00 horas del día en que se emitió el boleto (según condiciones de la línea aérea.)



8.4. UNIDAD DE CONTABILIDAD:

Es la encargada de procesar los documentos de viáticos, efectuando los asientos contables que correspondan y la fiscalización posterior mediante la rendición de cuentas de los viajes al interior del país por comisión del servicio, capacitación, o representación.



8.5. UNIDAD DE TESORERIA:

Es la encargada de entregar los fondos necesarios autorizados mediante el Acuerdo de Concejo y Resolución, al comisionado para cumplir con la Comisión de Servicio, capacitación, o representación, que se le haya encargado, debiendo fiscalizar la rendición de cuentas de los comisionados posterior al viaje.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

9.1. Todo viaje es con la finalidad de efectuar estrictamente acciones justificadas de interés local e institucional, el mismo que debe estar fundamentado y respaldado por un Dispositivo Legal.

9.2. Igualmente, todo viaje por las Autoridades Municipales y/o funcionarios y servidores de la Entidad Municipal deben realizarse dentro del marco de las normas de austeridad fiscal que se indican en la Ley de Presupuesto del Sector Público de cada año fiscal.

9.3. Cuando los viajes sean autorizados por razones de capacitación deberán tenerse en cuenta la utilidad y el aprovechamiento de dicha capacitación en favor de la Comuna, cuyo funcionario o servidor beneficiado con la capacitación deberá firmar un compromiso de trabajo no menor de seis (6) meses con la Municipalidad para revertir los gastos ocasionados mediante los viáticos.

9.4. Los comisionados y/o funcionarios y servidores de la Municipalidad que no cumplan con las disposiciones de la presente Directiva, serán sancionados de conformidad a las normas de aplicación para los servidores de la administración pública, sin perjuicio de la sanción penal que pudiera recaer





por el uso indebido del dinero del Tesoro Público.

9.5. Todo lo no previsto en la presente Directiva se rige por la normativa vigente sobre la materia que resulte aplicable.

9.6. La presente Directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

X. ANEXOS.

Los siguientes Anexos forman parte de la presente directiva:

- 10.1. Anexo N° 01: "planilla de viatico "
- 10.2. Anexo N° 02: "Rendición de Cuenta de Viáticos"
- 10.3. Anexo N° 03: "Declaración Jurada de Gastos"



CAPITAL DEL TEJIDO ANDINO





ANEXO Nº 01

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

Nº

PLANILLA DE VIATICOS

TIPO DE VIATICO

ROTA / VIA

AÑO

MES

AREA/CARGO

USUARIO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

FECHA DE SALIDA

FECHA DE RETORNO

TOTAL DIAS

DETALLE DE LA COMISION (RUTA)

AUTORIZACION DE VIAJE RESOLUCION

Nº	ESCALA DE VIATICOS				SUB TOTAL VIATICOS	TOTAL VIATICOS
	DIAS	MONTO	TOTAL	CONCEPTO		
01				COSTO DE PASAJES		
				VIATICOS		

Pitumarca ,..... De del 2024

GERENTE MUNICIPAL

CONTABILIDAD

TESORERIA



