RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 026-2021-GMT-MDK/LC

Kumpirushiato, 27 de Agosto del 2021

VISTOS:

Que, mediante el Informe N° 002-2021-EMP/OPPAM-UC-MDK/LC, de fecha 24 de agosto del 2021, emitido por el C.P.C Erick Meza Puma, en calidad de Responsable de Contabilidad; la Opinión Legal N°030-2021-RSRC-OAJ-MDK/MPLC, de fecha 26 de agosto del 2021, emitido por Abg. Reinhard Rodríguez Cárdenas, en su calidad de Asesor Legal;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 31142, se crea el Distrito de Kumpirushiato, en La Provincia de la Convención, Departamento del Cusco, mediante el cual establece en su Primera Disposición Complementaria Transitoria que la administración transitoria de recursos y servicios públicos serán atendidos por la Municipalidad Distrital de Echarati, en tanto se elijan e instalen las nuevas autoridades por elección popular en el distrito de Kumpirushiato;

Que, conforme al Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, se tiene que los Gobiernos Locales gozan de Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, conforme al Artículo 27° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad de gerente municipal, funcionario de confianza designado por el alcalde;

Que, la "Directiva para Normas para el Otorgamiento de Viáticos y/o Asignación para Comisión de Servicios para los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato", tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos relacionados con la programación, solicitud, autorización, utilización, como las disposiciones para el otorgamiento de pasajes, viáticos, movilidad y otros gastos y rendición de gastos efectuados en comisión de servicios de los funcionarios y servidor de la Municipalidad de Kumpirushiato en el exterior y dentro del territorio nacional, así como los aspectos técnicos normativos relacionados con los principio y criterios de austeridad, transparencia la racionalidad de gasto y la rendición oportuna de los mismos, logrando mayor efectividad y eficiencia en la aplicación ya administración de los recursos;

Que, mediante el Informe N° 002-2021-EMP/OPPAM-UC-MDK/LC, de fecha 24 de agosto del 2021, emitido por el C.P.C Erick Meza Puma, Responsable de Contabilidad; remite Propuesta de Directiva N° 003 MDK/LC "Normas para el Otorgamiento de Viáticos y/o Asignación para Comisión de Servicios para los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato";

Que, mediante Opinión Legal N°030-2021-RSRC-OAJ-MDK/MPLC, de fecha 26 de agosto del 2021, emitido por Abg. Reinhard Rodríguez Cárdenas, Asesor Legal: Señala que se apruebe la Directiva Denominada: "Normas para el Otorgamiento de Viáticos y/o Asignación para Comisión de Servicios para los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato";

Que, mediante Resolución de Alcaldía Nº 315-2021-A-MDE/LC, de fecha 13 de julio del 2021, se resuelve en su Artículo Primero ENCARGAR en el cargo de confianza de Gerente

Municipal Transitorio de la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato, al Econ. John Vargas Muñiz; así también mediante Resolución de Alcaldía Nº 317-2021-A-MDE/LC, de fecha 14 de julio del 2021, se resuelve en su Artículo primero lo siguiente: DELEGAR a partir de la fecha las facultades y atribuciones administrativas y resolutivas al Gerente Municipal Transitorio de la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato, al Econ. John Vargas Muñiz; y mediante Resolución de Alcaldía Nº 344 A-2021-A-MDE/LC de fecha 26 de Julio del 2021, se resuelve en su artículo primero: DESIGNAR las funciones de Gerente Municipal Transitorio de la Municipalidad de Kumpirushiato con efectividad a partir del 26 de Julio del 2021, al Econ. John Vargas Muñiz;

Por estas consideraciones, y en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972, y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APORBAR, la Directiva N°003 MDK/LC "NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y/O ASIGNACIÓN PARA COMISIÓN DE SERVICIOS PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO"*, la misma que se anexa a la presente Resolución.*

ARTICULO SEGUNDA. – DISPONER*, que la presente Directiva sea de estricto cumplimiento y atención por la Oficina de Contabilidad, Oficina de Planeamiento, Presupuesto Y Administración Municipal, y por todo el personal de las Gerencias y Área de la Municipalidad de Kumpirushiato.*

ARTICULO TERCERO. – NOTIFICAR*, la presente Resolución a la Gerencia Municipal, a la Oficina de Contabilidad, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Administración Municipal; Oficina de Recursos Humanos y a todo el personal de las Gerencias de la Municipal de Kumpirushiato.*

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO
Econ. John Vargas Muñiz
DNI 43281963
GERENTE MUNICIPAL

C.C
G.M
CONTABILIDAD
TESORERIA Y RENTAS
LOGISTICA
PRESUPUESTO
RRHH
A.J
G.I.D.T
G.D.E.A.S
O.S.L.P

DIRECTIVA N°003 -2021-MDK/LC

"NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y/O ASIGNACION PARA COMISION DE SERVICIOS PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO"

1. JUSTIFICACION.

La presente Directiva tiene por objeto precisar los viáticos y/o asignaciones por concepto de Comisiones de Servicios dentro y fuera del país, que debe percibir el comisionado sea el Alcalde Transitorio Regidores transitorios Funcionarios, Servidores de la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato, quienes por necesidad de servicio tengan que cumplir asignaciones fuera del lugar de su Residencia, debiéndoles cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad en amparo de las normas establecidos.

2. OBJETIVOS.

La presente Directiva, tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos relacionados con la programación, solicitud, autorización, utilización, como las disposiciones para el otorgamiento de pasajes, viáticos, movilidad y otros gastos y rendición de los gastos efectuados en comisión de servicios de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato en el exterior y dentro del territorio nacional, así como los aspectos técnicos normativos relacionados con principios y criterios de austeridad, transparencia de racionalidad de gasto y la rendición oportuna de los mismos, logrando mayor efectividad y eficiencia en la aplicación y administración de los recursos.

3. FINALIDAD

- Regular, establecer normas y procedimientos internos para la programación, autorización, ejecución, control y rendición de los viáticos y gasto de viaje por comisión de servicio dentro del territorio nacional del personal comisionado de la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato, de acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros y Presupuestales en la entidad, en concordancia con las normas vigentes.

- Asignar responsabilidades a las unidades orgánicas que solicitan anticipos para rendir cuenta, controlar los viáticos otorgados y exigir la oportuna rendición de cuentas documentada y/o la devolución de los fondos en los plazos establecidos.

4. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva es de aplicación obligatoria y cumplimiento para Alcalde, Regidores, Funcionarios, servidores nombrados, contratados, en los regímenes laborales del D.Leg.N°276, D.Leg.N°728 y D. Leg. N° 1057-CAS y demás servidores municipales (personal contratado por servicios, se

otorgara viáticos cuando se haya establecido en los Términos de Referencia y contrato), que estén brindando sus servicios a la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato. Que por la necesidad o naturaleza del servicio realicen comisión de servicios en representación de la Entidad.

5. BASE LEGAL

Las precisiones contenidas en la presente Directiva tienen como referencia las siguientes normas.

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27619 – Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos. Mediante D.S. N° 047-2002-PCM Normas reglamentarias sobre autorizaciones de viaje al exterior.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente
- Ley N°24680 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y su modificatoria Ley N° 28422
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, R.D. 026-2010, 001-2011 y 004-2011-EF/77.15, Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N°1438 Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Legislativo N°1441 Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Legislativo N° 1436 del Marco de la Administración Financiera del sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de presupuesto Público.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control interno.
- D.S.N°007-2013-EF Escala de viáticos para funcionarios y servidores del sector publico
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 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° 007-99/SUNAT, y modificatorias Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 166-2004-SUNAT, normas para la emisión de boletos de Transporte aéreo de pasajero.
- Resolución de Superintendencia N°037-2002-SUNAT aprueba el régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención, y sus modificatorias.

V°B° GERENCIA MUNICIPAL

V°B° OFICINA DE ASESORIA DE JURIDICA

V°B° PRESUPUESTO

V°B° CONTABILIDAD

V°B° TESORERIA

- Resolución de superintendencia N°077-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP que aprueba el manual normativo de personal N°002-92-DNP "desplazamiento del personal".

6. VIGENCIA

a) La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación
b) Su modificación está supeditada a la variación de los dispositivos legales vigentes.

7. PRINCIPIOS REGULATORIOS:

a) Principio de veracidad, en el trámite del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por la Directiva responden a la veracidad de los hechos que ellos afirman

b) Principio de legalidad, los comisionados, así como los funcionarios, gerentes y/o responsables de las unidades orgánicas, deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley, al derecho y a la presente Directiva, dentro de las facultades que estén atribuidas de acuerdo con los fines para los que fueron conferidos.

8. RESPONSABILIDAD:

- Los funcionarios, Gerentes, servidores de la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones de la Directiva.
- La Oficina de Administración y Finanzas, es la responsable de supervisar y hacer cumplir las disposiciones de la Directiva.
- La Unidad de Contabilidad brinda la asistencia técnica y asesoramiento de las disposiciones de la Directiva, es la encargada de la revisión de los documentos que sustenta el otorgamiento de los viáticos, y de la rendición de gastos documentada de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT.
- Los funcionarios que autoricen la comisión de servicios bajo responsabilidad deben evaluar la necesidad, costos y beneficios de la comisión.
- El comisionado bajo responsabilidad debe cumplir con las actividades previstas, rendir cuenta de los montos asignados y presentar informe de la comisión de servicios.
- La Unidad de Tesorería en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos serán la encargadas del control de las rendiciones de cuentas que se efectúen en el plazo establecido.
- El cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva es responsable la Oficina de Administración, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Unidad de Recursos Humanos , áreas involucradas y Órgano de Control Institucional
- El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, dará lugar a la sanción administrativa además de la devolución del íntegro del monto recibido más los intereses legales respectivos, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles y/o penales.

9. DEFINICIÓN

Los viatico por Comisión de servicios son las asignaciones de Recursos Financieros para viajes en Comisión de Servicios Oficial, por el que se encomienda a los funcionarios, servidores nombrados y contratados de los regímenes señalados en el párrafo precedente, con fines de realizar labores especificas fuera de su sede habitual de trabajo de manera temporal, ya sea a nivel local, regional y nacional, para cuyo fin se requiere solventar los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad y transporte terrestre y aéreo (hacia y desde el lugar de embarque), así como los gastos que se generen por el desplazamiento del servidor en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

Las comisiones de servicios deberán de obedecer en lo posible a una programación mensual de trabajo para efectos de su atención a través del calendario de pagos de gastos, salvo aquellos que, no se hayan podido prever.

Para los efectos de la presente directiva, se entenderá por:

9.1. Comisión de Servicios.- El desplazamiento debidamente autorizado dispuesta por la alta dirección que realiza el personal de la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato, con motivo de desarrollar actividades en representación de la entidad, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, para lo cual resulta necesario la asignación de los viáticos que correspondan dentro y fuera del territorio nacional.

9.2. Duración de la Comisión de Servicio.-

Para el otorgamiento de viático, se considerará como un (01) día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

Las comisiones de servicios no podrán exceder de quince días (15), en un periodo de 30 días calendarios, salvo en casos excepcionales debidamente autorizados por el titular del pliego a través de la Resolución de Alcaldía.

9.3. Comisionado.- Servidor Público realicen actividades para la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato, así como para los que por su condición viajen en comisión de servicios en representación de la Entidad.

9.4. *Viáticos.-* *Es la asignación económico que se otorga al comisionado para cubrir gastos ocasionados en el desempeño de una comisión de servicios dentro o fuera del territorio Nacional. Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como los gastos utilizados para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.*

9.5. *Pasajes.-* *es la asignación por la cual se cubren los gastos de transporte Aéreo, Terrestre, Fluvial, lacustre o Marítimo, de una localidad a otra, dentro del territorio*

nacional o el ámbito exterior, para la realización de una comisión de servicios, dicha asignación incluye el pago de impuestos por derecho de uso de aeropuerto (TUUA).

9.6. Declaración Jurada.-*Es el documento mediante el cual el comisionado, a través de una declaración jurada, manifiesta haber efectuado los gastos relacionados con la comisión de servicios, respecto de los cuales no le ha sido posible obtener un Comprobante de Pago (Factura, boletas de ventas, otros), hasta 30% de la asignación de viáticos.*

9.7. Rendición de Cuentas.- Se considerará rendición de cuentas de los gastos realizados por el comisionado que debe efectuar al término de la comisión de servicios dentro de los plazos establecidos en la Directiva.

Los comprobantes de pago que sustenta el gasto de la comisión de servicios, en el reverso deben estar Firmados con el N° del DNI además estar girado de manera detallada por el consumo de alimentos (desayuno, almuerzo, cena, etc.), cuando el c/p indique por CONSUMO no debe exceder los s/ 50.00.
Los documentos que sustenta el gasto no deben tener borrones, ni enmendaduras y por el tamaño que tengan los c/p para su mejor operatividad deben adosarse en papel bond A4 y foliados.

10.- DISPOSICIONES GENERALES

10.1. *El pago por concepto de viáticos corresponde a todos bajo el alcance de la presente directiva que desarrollen labores oficiales fuera de su centro de trabajo, y que realizan viaje para el desempeño de determinadas acciones técnicas necesarias para cumplimiento de los objetivos de la entidad.*

10.2. *El importe de viáticos asignado con la específica del gasto* **23.21.22**, *cubre únicamente los gastos de alimentación, de hospedaje, movilidad local y otros relacionados a la comisión de servicios (hacia y desde lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.*

10.3. *El importe del pasaje terrestre y/o aéreo según corresponda será asignado con la específica del gasto* **23.21.21**, *cubre el pasaje interdistrital, interprovincial y/o interdepartamental según corresponda, esta asignación se incluye en la planilla de anticipo de viatico.*

10.4. *El desembolso de los fondos autorizados en comisión de servicios será realizada a través del depósito correspondiente* **antes o al inicio de la comisión** *de servicio mediante abono de cuenta bancaria a través de una Carta Orden Electrónica a la cuenta del comisionado o Orden de Pago Electrónico (OPE) a través de Banco la Nación siendo responsabilidad del comisionado proporcionar el número de cuenta del Banco de la Nación y en efectivo solamente en casos excepcionales a través del fondo de caja Chica debidamente autorizados por la Gerencia Municipal.*

10.5. *Los gastos que demande la realización de las comisiones de servicios deberán contar con el financiamiento respectivo (Créditos presupuestarios) en el presupuesto institucional del ejercicio fiscal vigente.*

10.6. *Toda autorización de viaje deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público y previa evaluación por el*

Gerente Municipal; el cumplimiento de los objetivos será bajo responsabilidad del funcionario o servidor público que realiza la comisión de servicio.

11. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

11.1. Del trámite y Autorización de la Comisión De Servicio.

Todas las dependencias de la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato, sustentarán ante la instancia superior, en este caso la Gerencia Municipal la necesidad de la Comisión de servicios, con 02 días hábiles de anticipación y excepcionalmente con 24 horas de anticipación, indicando el motivo de viaje, la duración del mismo y el nombre de los funcionarios y/o servidores sujetos a la comisión, el cargo consignado específicamente la afectación presupuestal (Secuencia Funcional) para la autorización pertinente. Para casos de que la solicitud sea para atención inmediata Gerencia Municipal podrá autorizar previa evaluación.

Los memorándums autorizados por la Gerencia Municipal de las Comisiones de Servicio, serán derivadas por la Gerencia de Administración y Finanzas a la Unidad de Contabilidad para la evaluación correspondiente en el caso de que proceda el tramite será derivado a la Unidad de Tesorería para la elaboración de la Planilla de Viáticos, la cual será remitida a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Racionalización, para su Certificación presupuestal luego es derivado a la Unidad de Contabilidad para el Registro SIAF (Compromiso y Devengado), posteriormente a la Unidad de Tesorería para su giro y pago previa firma del compromiso y/o Autorización de descuento. Para lo cual la documentación debe contener lo siguiente:

a) Las autorizaciones de Comisión de Servicios para el Gerente Municipal será mediante Memorándum únicamente firmado por el Alcalde y/o encargado de Alcaldía.
b) Las autorizaciones de comisión de servicios para los Directores, Gerentes de Línea, Jefes de Oficinas y demás servidores la autorización será mediante Memorándum de Gerente Municipal.
c) Para el Alcalde fuera y dentro del ámbito de la jurisdicción del distrito de Kumpirushiato la autorización para asignación de viatico será mediante Memorándum de Gerencia Municipal.
d) Para los Regidores en tareas de fiscalización programada, la autorización para asignación de viáticos será previa solicitud de Secretaria General, el cual será autorizado mediante Memorándum de Gerencia Municipal. Previa presentación de Plan Mensual de trabajo, (Presentado ante el Concejo Municipal), el cual deberá ser canalizado a través de Secretaria General a más tardar los últimos cinco (05) días hábiles del mes anterior al mes programado.
e) Las autorizaciones de viáticos para el profesional y/o técnicos que brinde servicios de consultoría serán otorgadas siempre que en el contrato se establezca la asignación de viáticos, para este caso la autorización se asignación de viatico será mediante Memorándum de Gerencia Municipal.
f) Los viáticos por viajes al exterior del Alcalde, Regidores y demás funcionarios requerirán autorización mediante Acuerdo de Concejo Municipal.
g) Cuando el viaje en Comisión de servicios no se realice, el funcionario y servidor comunicara por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas el motivo y

las razones justificando la anulación de la autorización de la Comisión de Servicios.

h) No habrá reembolso por mayor gasto en viáticos por comisión de servicio bajo ninguna excepción, salvo por ampliación de plazo de la comisión de servicio, debidamente autorizado en forma expresa mediante Memorándum del Gerente Municipal que autoriza la ampliación de la comisión de servicio.

i) El gasto que genere la comisión de servicio, debe afectarse presupuestalmente a la actividad, proyecto u obra, para el cual se realiza la Comisión de Servicios, debiendo considerarse en los presupuestos analíticos respectivos los gastos por concepto de viáticos.

11.2. Reglas y Excepciones para el Otorgamiento de Comisión de Servicios.

La asignación de gasto de viajes se regirá por las siguientes disposiciones:

a) El otorgamiento de gasto de comisión, esta segmentado en tres ámbitos Nacional, Regional Local (incluye capital de la Provincia).

b) El presupuesto del Viaje se calculará en base a los montos fijados y su destino de acuerdo a la escala establecida.

c) Para tener derecho a la asignación de un dia (01) de viatico deberá transcurrir un mínimo de cuatro (04) horas hasta veinticuatro (24) horas entre el inicio y el término de comisión, En caso sea menor a dicho periodo, el monto de viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

d) El personal profesional y Técnico de obras de la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato que cumpla con la Comisión de Servicios se sujetará a lo establecido en la presente directiva.

e) A la solicitud de autorización debe adjuntar la CONSTANCIA DE NO DEUDOR emitido por la Unidad de Contabilidad, cuya vigencia no debe ser mayor a 24 horas.

f) Si la comisión de servicio se realiza por vía terrestre, se deberá considerar en lo solicitado.

11.3. De la Rendición de la Habilitación de viáticos

Una vez concluida la comisión de servicio el plazo máximo será de diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicio, el comisionado, debe 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 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 de gastos solo por movilidad local o en zonas difíciles de obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT. Para lo cual se adjuntará con los siguientes documentos:

a) Copia de Documento de autorización de viaje (Memorándum) y comprobante de pago.

b) Copia Presupuesto y/o Planilla de Viaje (Formato ANEXO 01)

c) Rendición de gastos debidamente documentados (Formato ANEXO 02)

V°B° GERENCIA MUNICIPAL — MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO — LA CONVENCION

V°B° OFICINA DE ASESORÍA DE JURÍDICA — MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO — LA CONVENCION

V°B° PRESUPUESTO — MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO — LA CONVENCION

V°B° CONTABILIDAD — MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO — LA CONVENCION

V°B° TESORERIA — MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO — LA CONVENCION

d) Declaración Jurada que presente el comisionado deberá de ser bien detallado, precisando la fecha, detalle de gasto, solo por concepto de movilidad local, pasaje Kepashiato – Quillabamba – Kepashiato y zonas difíciles de obtener comprobantes de pago (Formato Anexo N° 03).

e) Para efectos de rendición de viáticos también se aceptan comprobantes de pago de los lugares de ruta a la comisión de servicio, siempre y cuando corresponda a la fecha de viaje y ruta de viaje.

f) Comprobante de pagos autorizados por la SUNAT, debidamente emitidos sin borrones, ni enmendaduras, además deberán estar justificados y firmados en el reverso de cada comprobante por el comisionado y su jefe inmediato superior en señal de conformidad, caso contrario el monto que consigna en el comprobante de pago no será válido y deberá ser devuelto en su totalidad en el formato T-6 y/o Cuenta Corriente de la Municipalidad.

g) Cada Comprobante de pago autorizados por la SUNAT deberá consignar razón social, Municipalidad Distrital de Kumpirushiato, Dirección Calle los Libertadores Mza. A Lote. 1 (Palacio Municipal) en el centro poblado de Kepashiato así como el N° de RUC 20608010212 cuando así lo amerite.

h) Los Comprobante de pago autorizados por la SUNAT emitidos en dólares U$, debe estar expresado en soles (S/.) al tipo de cambio de la fecha de emisión conforme lo establece oficialmente la S.B.S.

i) El formato anexo N° 02 deberá estar correctamente llenada con todos los datos requeridos.

j) Los comprobantes de pago autorizado por SUNAT, deben estar validados, así mismo adjuntar su ficha RUC en cada comprobante de pago.

k) En caso los Capitales de departamento, capital de provincia y capital de Centro Poblado de Kepashiato la rendición de cuenta será con la presentación de boletas de venta, facturas, entre otros. Excepcionalmente en las Comunidades del cercado de Kepashiato y otras localidades a nivel nacional, la rendición de cuentas será con declaración Jurada (Zonas difíciles de obtener los Comprobantes de pago de acuerdo a la SUNAT), sin embargo en caso de obtener boletas de venta y facturas en las localidades antes mencionados podrán rendir cuentas en forma normal.

l) Para zonas difíciles de obtener boletas de venta, facturas entre otros (Comunidades del Distrito y otras localidades a nivel Nacional), el 100 % del viatico podrá ser sustentado mediante Declaración Jurada, al cual deberá adjuntar medios probatorios, panel fotográfico, actas en otros.

m) En caso de boletos de pasajes aéreos adquiridos directamente por los comisionados, deberán ser rendidos necesariamente con el boleto original utilizado, para lo cual además se deberá adjuntar ticket de embarque.

n) Los saldos no gastados por el comisionado deberán ser depositados en el Banco de la Nación mediante papeleta de depósito T-6 generada en la Unidad de Tesorería y/o depósito en la cuenta de la Municipalidad, debiendo acompañar a la rendición una copia del Boucher de caja por el importe devuelto.

o) El expediente de rendición deberá ser remitido a la Gerencia Municipal previo informe sustentatorios y derivados a la Gerencia de Administración y Finanzas y remitido a la Unidad de Contabilidad para su respectiva evaluación, en caso de encontrarse conforme el expediente será puesto visto bueno (V°B°) por el fiscalizador en el ANEXO 02 y en cada Comprobante de pago será sellado con el sello de FISCALIZADO, luego será registrado en el SIAF fase de rendición y será derivado a la Unidad de Tesorería para su archivamiento junto al Comprobante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° GERENCIA MUNICIPAL LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° OFICINA DE ASESORIA DE JURIDICA LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° PRESUPUESTO LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° CONTABILIDAD LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° TESORERIA LA CONVENCION

de pago que le dio origen al Viático, de no encontrarse conforme, el expediente será devuelto por el mismo canal para subsanar las observaciones.

p) El expediente de rendición derivado a la Unidad de Contabilidad para su revisión y Control, Previo deberá contar con todas las firmas conforme lo establecido la Directiva caso contrario será observado y devuelto con informe.

q) La Municipalidad Distrital de Kumpirushiato podrá efectuar la verificación que estime conveniente respecto a comprobantes de pago, así como de los informes finales.

r) El viatico otorgado será utilizado por el comisionado exclusivamente para gastos establecidos en la planilla de viatico, sin exceder el límite autorizado y dentro del periodo autorizado.

s) La rendición de cuentas constituye una declaración de responsabilidad exclusiva del funcionario y empleado público que la formula, se sujeta a ser revisado y verificada si el caso lo amerita, en tal virtud la omisión de datos, presentación de documentos que no correspondan a la comisión u otros, dará lugar a que la oficina de Administración y Finanzas proceda con la devolución para su respectiva subsanación, otorgándole al comisionado un plazo máximo de dos (2) días hábiles para su absolución.

12. DE LAS PROHIBICIONES

a. 10.1. Queda prohibida autorizar viajes para acciones en comisión de servicios en días no laborables (domingos y feriados) en el lugar de destino, salvo casos excepcionales señalados y fundamentados expresamente a través de documento generado por el funcionario que autoriza dicha acción y la sustentación del funcionario y servidor público que solicita comisión de servicio.

b. Los Comprobantes de pagos SUNAT y declaraciones Juradas, no pueden contener información distinta a la comisión de servicio.

c. Los Comprobantes de pago SUNAT, no deben contener borrones, enmendaduras ni adulteraciones, La omisión de datos, rendición inexacta de cuentas y/o adulteración de la documentación sustentatoria del gasto, dará lugar a la aplicación de medidas y/o acciones legales pertinentes a los responsables.

d. Los montos por concepto de Viático no podrán ser mayores a los asignados. En el proceso de conformidad será reconocido lo establecido en la presente Directiva.

e. 10.5. Queda prohibida solicitar reembolso de gastos sin previa autorización, únicamente ante situaciones contingentes y de forma excepcional debidamente justificada que hubieran motivado la falta de entrega del viatico correspondiente antes del inicio de la comisión del servicio, o que de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo, inicialmente previsto, para el desarrollo de dicha comisión. Para tal efecto este reembolso será aprobado mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas.

f. En caso de que el responsable del fondo no cumpla con rendir los fondos asignados en los plazos establecidos, la Unidad de Contabilidad deberá remitir reporte a la Gerencia de Administración y Finanzas para que efectué la notificación correspondiente mediante cartas notariales.

g. Todo comisionado que tenga pendiente al menos una rendición de cuenta, no será considerado para nuevas comisiones de servicio, restricción que estará vigente hasta que cumpla con presentar la rendición de cuenta pendiente debidamente documentada y registrada en el SIAF la fase de rendición.

V°B° GERENCIA MUNICIPAL
V°B° OFICINA DE ASESORÍA DE JURÍDICA
V°B° PRESUPUESTO
V°B° CONTABILIDAD
V°B° TESORERIA

h. Las excepciones serán autorizadas por la Gerencia Municipal, cuando se justifique la urgencia de la comisión, estas excepciones no suspenderán los plazos de la rendición de cuentas para efectos de aplicar el ANEXO N° 04 de la presente directiva.

13. ESCALA DE VIATICOS

13.1. ESCALA DE VIATICOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

ESCALA "A" ALCALDE (TRANSITORIO)

N°	CONCEPTO	NACIONAL	REGIONAL	LOCAL
1	Alimentación	140	100	50
2	Hospedaje	140	100	50
3	Movilidad Local por día (*)	100	60	10
	TOTAL	**380**	**260**	**110**

ESCALA "B" REGIDORES, (TRANSITORIOS) GERENTE MUNICIPAL, DIRECTORES, GERENTES Y JEFATURAS

N°	CONCEPTO	NACIONAL	REGIONAL	LOCAL
1	Alimentación	130	70	45
2	Hospedaje	130	70	45
3	Movilidad Local por día (*)	80	40	10
	TOTAL	**340**	**180**	**100**

ESCALA "C" COORDINADORES, JEFE DE DIVISIONES Y RESPONSABLE DE ÁREAS

N°	CONCEPTO	NACIONAL	REGIONAL	LOCAL
1	Alimentación	110	60	40
2	Hospedaje	110	60	40
3	Movilidad Local por día (*)	70	40	10
	TOTAL	**290**	**160**	**90**

ESCALA "D" PROFESIONALES, TECNICOS Y AUXILIARES

N°	CONCEPTO	NACIONAL	REGIONAL	LOCAL
1	Alimentación	100	60	35
2	Hospedaje	100	60	35
3	Movilidad Local por día (*)	70	40	10
	TOTAL	**270**	**160**	**80**

- **(*) No aplica con asignación Vehicular**
- **Los gastos de pasaje Terrestre de ida y vuelta se estima de acuerdo al mercado a nivel Nacional, Regional y Local.**
- **Movilidad terminal Aéreo para viajes a nivel nacional se le asignará S/. 70.00 adicional al viatico calculado. (Pago Único).**

V°B° GERENCIA MUNICIPAL

V°B° OFICINA DE ASESORÍA DE JURÍDICA

V°B° PRESUPUESTO

V°B° CONTABILIDAD

V°B° TESORERIA

13.2. ***ESCALA DE VIATICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR***

En cumplimiento al Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, la escala de Viático para viajes al exterior es la siguiente:

DESTINO	***US ($)***
AFRICA	*200*
AMERICA DEL NORTE	*220*
AMERICA CENTRAL	*200*
AMERICA DEL SUR	*200*
ASIA	*260*
CARIBE	*240*
EUROPA	*260*
OCEANIA	*240*

14. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

a. La Gerencia de Administración y Finanzas, bajo responsabilidad queda facultada de retener las remuneraciones y pensiones cuando excedan los 10 días de plazo para su rendición, cuyas retenciones no excedan de cinco Unidades de Referencia Procesal (URP). El exceso es embargable hasta una tercera parte de acuerdo al Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, estipulada en el Articulo 648- Bienes inembargables de la Ley N°26599.
b. Se asignara por concepto de movilidad local y/o movilidad terminal aéreas, solo cuando el comisionado no cuente con vehículo oficial.
c. Los rubros de alimentación, hospedaje y movilidad local se otorgarán por cada día.
d. El rubro de pasaje está sujeto al costo de mercado en cada oportunidad y distancia.
e. Los pasajes aéreos deben ser adquiridos por la Unidad de Logística, en condiciones de costo favorables a la Municipalidad. Excepcionalmente y previa justificación serán adquiridos directamente por los comisionados previa autorización de Gerencia Municipal.
f. En caso de autorizaciones por comisión de servicios menores de (02) días excepcionalmente serán pagados con fondo de caja chica, previa presentación de la documentación sustentada del viaje en comisión de servicios efectuada y debidamente autorizada, llenados el anexo "02" formato de rendición.
g. En caso de cancelación o postergación de la comisión de servicio por razones debidamente justificadas, el responsable del órgano o unidad orgánica correspondiente que solicito la comisión de servicios, debe comunicar este hecho a la Gerencia de Administración y finanzas para la cancelación oportuna del viatico.
h. En caso que la Unidad de Tesorería, haya efectuado la entrega de los viáticos y pasajes el comisionado bajo responsabilidad devolverá a tesorería en un plazo que no exceda 48 horas hábiles, mediante depósito con el formulario T-6.

15. DISPOSICIÓN FINAL

a. La Oficina de Administración y Finanzas queda encargada de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

b. Vencido el plazo para la rendición de cuentas conforme la presente directiva la Gerencia de Administración y Finanzas, informara ese hecho a la Oficina de Asesoría Legal para su opinión legal y el inicio de las acciones administrativas y legales según corresponda.
c. La Gerencia Municipal y la Gerencia de Administración y Finanzas restringirán la autorización de viáticos a aquellos funcionarios y servidores que no han cumplido con presentar la rendición de cuentas dentro del plazo establecido.
d. Los casos no previstos que pudieran presentarse, serán resueltos por la Gerencia Municipal.
e. El cumplimiento de los dispuesto en la presente Directiva es responsabilidad del personal comisionado, de los funcionarios que autorizan las comisiones de servicio dentro del territorio nacional y la Gerencia de Administración y Finanzas, la Unidad de Tesorería, Unidad de Recursos Humanos y sus unidades que son los encargados de revisar las rendiciones de cuenta e indicar los respectivos descuentos y/o sanciones si fuera el caso para el personal nombrado, contratado, obrero o CAS.

16. ANEXOS

ANEXO N° 01 "Formato de Presupuesto de viaje – Planilla de Viáticos"
ANEXO N° 02 "Formato de Rendición de Gastos de Viáticos y Pasajes"
ANEXO N° 03 "Declaración Jurada de Gastos en comisión de servicios"
ANEXO N° 04 "Autorización de Descuento por Planilla Única de Haberes"
ANEXO N°05 "Declaración Jurada de presentación de Comprobantes de pago fidedignos"
ANEXO N° 06 "Informe de rendición"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° GERENCIA MUNICIPAL LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° OFICINA DE ASESORÍA DE JURIDICA LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° PRESUPUESTO LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° CONTABILIDAD LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° TESORERIA LA CONVENCION

ANEXO N° 01

PLANILLA DE VIATICOS

N°				
	DIA	MES	AÑO	

BASE LEGAL
-RESOLUCION N°140-2019-M DE-GM/LC
-DIRECTIVA N°008-2019-M DE-LC

A.- DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DNI N°		DEPENDENCIA

B.- DOCUMENTOS DE AUTORIZACION:	MEMORANDUM N°
C.- MOTIVO DEL VIAJE:	

COMISION DE SERVICIO

D.- DETALLE DE VIAJE:

LUGAR DE VIAJE	FECHA DE VIAJE	FECHA DE RETORNO	N° DIAS	ESPECIFICA DE GASTO	VIATICO SEGÚN ESCALA DE COMISION		SUB TOTAL (A)

INSCRIPCION AL:	PASAJES TERRESTRES Y AEREO			T.U.O.	SUB TOTAL (B)

AFECTACION PRESUPUESTAL	
SECUENCIA FUNCIONAL/CERTIFICACION	

MONTO TOTAL	S/. -

OFICINA DE PRESUPUESTO

OFICINA DE CONTABILIDAD

JEFE INMEDIATO

V. B° UNIDAD DE RR.HH

ADMINISTRACION Y FINANZAS

CARTA DE COMPROMISO

Yo o DNI: 00000000 servidor(a)de la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato, recibi la cantidad de S/. -
Soles con cargo de rendir cuenta documentada,en el plazo maximo de diez (10) dias hábiles despues de culminada la comision de servicio,al vencido dicho plazo imcumpliera con la rendicion y/o devolucion de los fondos asignados.AUTORIZO sin lugar a reclamo se me descuente de mis Remuneraciones, Bonificaciones,Gratificaciones,CTS, Honorarios o cualquier otro ingreso que me corresponda por cualquier concepto;y en caso no se realiza la "comision de servicios"DEVOLVERE los fondos publicos en un plazo no mayor de 24 horas,caso contrario pagare los interesas de ley establecido por la SBS de los dias transcurridos.

FIRMA Y HUELLA DIGITAL DEL COMISIONADO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° GERENCIA MUNICIPAL LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° OFICINA DE ASESORIA DE JURIDICA LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° PRESUPUESTO LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° CONTABILIDAD LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° TESORERIA LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO

ANEXO N° 02
MODELO DE RENDICIÓN DE GASTOS

RENDICION DE CUENTAS
(VIATICO)

N°	

DEPENDENCIA DONDE LABORA :
1.- **NOMBRES Y APELLIDOS** :
2.- **CARGO** :
3.- **MOTIVO DE COMISION** :
4.- **DESTINO Y LUGAR DE COMISION** :
5.- **FECHA Y HORA DE SALIDA** :
6.- **COMPROBANTE PAGO** :
7.- **SIAF** :

CTA. CTE :
CHEQUE :
SERIE :

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

Nº	DOCUMENTO			RAZON SOCIAL Y/O PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE S/.	SEC.FUNC	ESPECIFICA DEL GASTO
	FECHA	CLASE	Nº					
					TOTAL	0.00		

RESUMEN DE MOVIMIENTO DE FONDO	
FONDO HABILITADO S/.	
GASTO EJECUTADO S/.	
SALDO T6 - PD (+) (-) S/.	

RESUMEN DEL GASTO ESPECIFICO		
ESPECIFICA/GASTO	SEC. FUNC.	MONTO
TOTAL		-

LUGAR Y FECHA DE RENDICION :

FIRMA ENCARGADO DEL FONDO
DNI:

SELLO Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

SELLO Y FIRMA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Vº Bº CONTROL PREVIO
CONTABILIDAD

NOTA: Para el caso de Alcalde y Regidores por no tener jefe inmediato, la declaración jurada será firmado por la Gerencia Municipal.

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE GASTOS

N°

DEPENDENCIA :
APELLIDOS Y NOMBRES :
DNI N° :
CARGO :
LUGAR DE VIAJE :

Declaro bajo juramento haber realizado los gastos que detallo a continuación, respecto de los cuales no me han sido posible obtener comprobantes de pago correspondientes, de conformidad con lo dispuesto por la Directiva de Tesoreria Nº 001-2001-EF/77.15 Art. 71.

Nº ORDEN	FECHA	DETALLE	IMPORTE	PARTIDA ESPECIFICA
		TOTAL S/.		

En fe de lo cual firmo la presente declaración:

Kumpirushiato, ... de ..... del 20....

COMISIONADO
DNI:

SELLO Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

NOTA: Para el caso de Alcalde y Regidores por no tener jefe inmediato, la declaración jurada será firmado por la Gerencia Municipal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° GERENCIA MUNICIPAL LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° OFICINA DE ASESORÍA DE JURÍDICA LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° PRESUPUESTO LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° CONTABILIDAD LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° TESORERIA LA CONVENCION

ANEXO N° 04

AUTORIZACIÓN DE RETENCION TEMPORAL POR PLANILLA ÚNICA DE HABERES

Yo, _____ identificado con DNI N° _____ Estoy percibiendo por concepto de viáticos, según el comprobante de pago N° _____ el importe de S/. _____ expreso que, en caso de no rendir cuenta con documentos sustentatorios dentro de los Diez días hábiles (viaje nacional) ó quince días hábiles (viaje internacional), AUTORIZO a la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato, se me retenga mi remuneración hasta cumplir con mi rendición.

Kumpirushiato, _____ de _____ de 20____

_____
Comisionado

Derecho

V°B° GERENCIA MUNICIPAL

V°B° OFICINA DE ASESORÍA DE JURÍDICA

V°B° PRESUPUESTO

V°B° CONTABILIDAD

V°B° TESORERIA

ANEXO N° 05
DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO FIDEDIGNOS

*El suscrito, ……, identificado con DNI N° ……, Natural del Departamento de ……, de la Provincia de La …….. del Distrito de……, **Declaro bajo juramento**, que los Comprobantes de Pago SUNAT (boletas de venta, facturas, Boletos de viaje y otros) de la presente rendición que se detalla líneas abajo, por concepto de …….. hasta por la suma de S/ ……, otorgados con el C/P N° …….. Reg. SIAF N°……., he obtenido de manera licita y son fidedignos bajo Responsabilidad Administrativa, civil y/o Penal en caso de que se compruebe lo contrario.*

N°	COMPROBANTES DE PAGO			RUC	RAZÓN SOCIAL	IMPORTE
	FECHA	SERIE	NUMERO			
					TOTAL	

Kumpirushiato,….. de…… de 20….

Firma

V°B° GERENCIA MUNICIPAL
V°B° OFICINA DE ASESORIA DE JURIDICA
V°B° PRESUPUESTO
V°B° CONTABILIDAD
V°B° TESORERIA

ANEXO N° 01

PLANILLA DE VIATICOS

BASE LEGAL -REOLUCION N°840-2017-MDE-GM/LC -DIRECTIVA N° 008-2017-MDE-LC				N°
	DIA	MES	AÑO	

A.- DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DNI N°		DEPENDENCIA

B.- DOCUMENTOS DE AUTORIZACION:	MEMORANDUM N°
C.- MOTIVO DEL VIAJE:	

COMISION DE SERVICIO

D.- DETALLE DE VIAJE:

LUGAR DE VIAJE	FECHA DE VIAJE	FECHA DE RETORNO	N° DIAS	ESPECIFICA DE GASTO	VIATICO SEGÚN ESCALA DE COMISION		SUB TOTAL (A)

INSCRIPCION AL:	PASAJES TERRESTRES Y AEREO		T.U.O.	SUB TOTAL (B)

AFECTACION PRESUPUESTAL	
SECUENCIA FUNCIONAL/CERTIFICACION	

MONTO TOTAL	S/. -

V°B° GERENCIA MUNICIPAL — MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO — LA CONVENCION

OFICINA DE PRESUPUESTO

OFICINA DE CONTABILIDAD

V°B° OFICINA DE ASESORÍA DE JURÍDICA — MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO — LA CONVENCION

JEFE INMEDIATO

V. B° UNIDAD DE RR.HH

ADMINISTRACION Y FINANZAS

V°B° PRESUPUESTO — MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO — LA CONVENCION

CARTA DE COMPROMISO

Yo 0 DNI: 00000000 servidor(a)de la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato, recibi la cantidad de S/. -

Soy(soy) obligado de rendir cuenta documentada,en el plazo maximo de diez (10) dias hábiles despues de culminada la comision de servicio,si vencido dicho plazo imcumpliera con la rendicion y/o devolucion de los fondos asignados.AUTORIZO sin lugar a reclamo se me descuente de mis Remuneraciones, Bonificaciones,Gratificaciones,CTS, Honorarios o cualquier otro ingreso que me corresponda por cualquier concepto;y en caso no se realize la "comision de servicios"DEVOLVERE los fondos publicos en un plazo no mayor de 24 horas,caso contrario pagare los intereses de ley establecido por la SBS de los dias transcurridos.

V°B° CONTABILIDAD — MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO — LA CONVENCION

FIRMA Y HUELLA DIGITAL DEL COMISIONADO

V°B° TESORERIA — MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO — LA CONVENCION

ANEXO N° 02

MODELO DE RENDICIÓN DE GASTOS

RENDICION DE CUENTAS
(VIATICO)

N°	

DEPENDENCIA DONDE LABORA :
1.- **NOMBRES Y APELLIDOS** :
2.- **CARGO** :
3.- **MOTIVO DE COMISION** :
4.- **DESTINO Y LUGAR DE COMISION** :
5.- **FECHA Y HORA DE SALIDA** :
6.- **COMPROBANTE PAGO** :
7.- **SIAF** :

CTA. CTE :
CHEQUE :
SERIE :

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

Nº	DOCUMENTO			RAZON SOCIAL Y/O PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE S/.	SEC.FUNC	ESPECIFICA DEL GASTO
	FECHA	CLASE	Nº					
					TOTAL	0.00		

RESUMEN DE MOVIMIENTO DE FONDO	
FONDO HABILITADO S/.	
GASTO EJECUTADO S/.	
SALDO T6 - PD (+) (-) S/.	

RESUMEN DEL GASTO ESPECIFICO		
ESPECIFICA/GASTO	SEC. FUNC.	MONTO
TOTAL		-

LUGAR Y FECHA DE RENDICION :

FIRMA ENCARGADO DEL FONDO
DNI:

SELLO Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

SELLO Y FIRMA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Vº Bº CONTROL PREVIO
CONTABILIDAD

NOTA: Para el caso de Alcalde y Regidores por no tener jefe inmediato, la declaración jurada será firmado por la Gerencia Municipal.

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE GASTOS

N°

DEPENDENCIA :

APELLIDOS Y NOMBRES :

DNI N° :

CARGO :

LUGAR DE VIAJE :

Declaro bajo juramento haber realizado los gastos que detallo a continuación, respecto de los cuales no me han sido posible obtener comprobantes de pago correspondientes, de conformidad con lo dispuesto por la Directiva de Tesoreria Nº 001-2001-EF/77.15 Art. 71.

Nº ORDEN	FECHA	DETALLE	IMPORTE	PARTIDA ESPECIFICA
		TOTAL S/.		

En fe de lo cual firmo la presente declaración:

Kumpirushiato, ... de ..... del 20....

COMISIONADO
DNI:

SELLO Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

NOTA: Para el caso de Alcalde y Regidores por no tener jefe inmediato, la declaración jurada será firmado por la Gerencia Municipal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° GERENCIA MUNICIPAL LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° OFICINA DE ASESORIA JURIDICA LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° PRESUPUESTO LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° CONTABILIDAD LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° TESORERIA LA CONVENCION

MODELO DE RENDICIÓN DE GASTOS

RENDICION DE CUENTAS
(REEMBOLSO)

N°

1.- NOMBRES Y APELLIDOS :
2.- DEPENDENCIA :
3.- CARGO :
4.- MOTIVO DE COMISION :
5.- DESTINO Y LUGAR DE COMISION :
6.- FECHA Y HORA DE SALIDA :

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS								
Nº	DOCUMENTO			RAZON SOCIAL Y/O PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE S/.	SEC.FUNC	ESPECIFICA DEL GASTO
	FECHA	CLASE	Nº					
					TOTAL	0.00		

RESUMEN DE MOVIMIENTO DE FONDO	
FONDO HABILITADO S/.	
GASTO EJECUTADO S/.	
TOTAL	

RESUMEN DEL GASTO ESPECIFICO	
ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO
TOTAL	

Kumbirushiato, ... de ..... del 20.....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° GERENCIA MUNICIPAL LA CONVENCION

..... FIRMA ENCARGADO DEL FONDO DNI:

..... FIRMA Y SELLO FUNCIONARIO QUE AUTORIZA

..... SELLO Y FIRMA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° OFICINA DE ASESORIA DE JURIDICA LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° PRESUPUESTO LA CONVENCION

..... Vº Bº CONTROL PREVIO CONTABILIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° CONTABILIDAD LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° TESORERIA LA CONVENCION

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO FIDEDIGNOS

El suscrito, _____ _____, identificado con DNI Nº _____, Natural del Departamento de _____, de la Provincia de _____ del Distrito de _____, **Declaro bajo juramento**, que los Comprobantes de Pago SUNAT (boletas de venta, facturas, Boletos de viaje y otros) de la presente rendición que se detalla líneas abajo, por concepto de ……, hasta por la suma de S/_____, otorgados con el C/P N°_____ Reg. SIAF N°_____, he obtenido de manera licita y son fidedignos bajo Responsabilidad Administrativa, civil y/o Penal en caso de que se compruebe lo contrario.

N°	COMPROBANTES DE PAGO			RUC	RAZÓN SOCIAL	IMPORTE
	FECHA	SERIE	NUMERO			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Kumpirushiato, ____ de _____de 20___

_____
Firma

Índice Derecho

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° GERENCIA MUNICIPAL LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° OFICINA DE ASESORÍA DE JURÍDICA LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° PRESUPUESTO LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° CONTABILIDAD LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° TESORERIA LA CONVENCION