



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA  
Plaza de Armas No. 100 – Chíncha Alta

## RESOLUCION DE ALCALDIA N° 064- 2023-A/MPCH

Chíncha Alta, 31 de enero de 2023

**Visto,**

EL Informe No. 079-2023-GM/MPCH, de la Gerente Municipal, Informe 163-2023-GAJ/MPCH de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Informe No. 058-2023-GA/MPCH, de la Gerente de Administración e Informe No. 0004-2023-SGC/MPC de la Sub Gerencia de Contabilidad, sobre aprobación de Directiva de Viáticos "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Control y Rendición de Viáticos por Comisión de Servicios de los Funcionarios, Regidores y Personal de la Municipalidad Provincial de Chíncha para el Periodo 2023".

### CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley 30305, Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú; concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que la Ley No. 27972 señala en su ARTÍCULO 39.- **NORMAS MUNICIPALES** Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, con Informe No. 0004-2023-SGCMPCH de fecha 12 de enero del 2023 la Sub Gerencia de Contabilidad señala que de acuerdo a la normativa vigente y funciones que le compete remite el **proyecto de Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, CONTROL Y RENDICION DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIO DE LOS FUNCIONARIOS, REGIDORES Y PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHINCHA PARA EL PERIODO 2023"**.

Que, con Informe Legal No. 163-2023-GAJ/MPCH, de fecha 20 de enero de 2023, la Gerente de Asesoría Jurídica de la entidad, con los informes de la Sub Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Administración, opina que se proceda a la aprobación de la Directiva solicitada, emitiéndose el acto resolutorio respectivo y notificándose a todas las áreas para su conocimiento.

Que, con Informe No. 079-2023-GM/MPCH, la Gerente Municipal con los informes precedentes recomienda que se apruebe mediante acto resolutorio la Directiva de Viáticos "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, CONTROL Y RENDICION DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIO DE LOS FUNCIONARIOS, REGIDORES Y PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHINCHA PARA EL PERIODO 2023".

Que, asimismo de la revisión de la Directiva es de verse que su objetivo es establecer normas, responsabilidad y procedimientos relacionados con la Programación, autorización, así como las disposiciones para la rendición de los gastos efectuados en los viajes por concepto de pasajes, viáticos y asignaciones que se otorgan en la comisión de servicio dentro y fuera del Territorio Nacional a los funcionarios, servidores municipales, personal contratado bajo el régimen 276 y Contratación de Administración de Servicios-CAS.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA**  
**Plaza de Armas No. 100 – Chíncha Alta**

Estando a lo expuesto y a las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972.



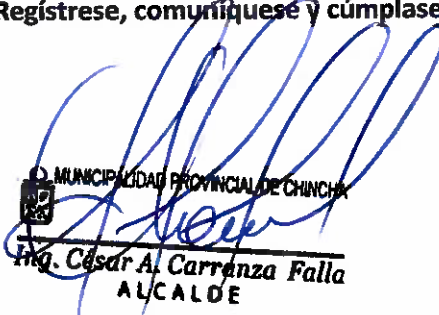
**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** APROBAR la Directiva de Viáticos "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, CONTROL Y RENDICION DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIO DE LOS FUNCIONARIOS, REGIDORES Y PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHINCHA PARA EL PERIODO 2023", el mismo que consta de XII numerales, Formato 01, Formato No. 02, Formato No. 03 y Formato No. 04; que adjunto forma parte de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Notificar la presente a la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería, para su cumplimiento y fines pertinentes.

**ARTICULO TERCERO.-** Disponer que el encargado del Portal de Transparencia de la entidad, publique la presente en la página web institucional [www.municipalidadchincha.gob.pe](http://www.municipalidadchincha.gob.pe).

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA  
**Ing. César A. Carranza Falla**  
ALCALDE



# **DIRECTIVA INTERNA N° 002-2023-A/MPCH.**

## **“DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, CONTROL Y RENDICION DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS DE LOS FUNCIONARIOS, REGIDORES Y PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA”**

### **I. FINALIDAD:**

La presente tiene por finalidad establecer y normar el otorgamiento y control normativo que permita una adecuada asignación presupuestal y financiera para el pago de viáticos y la respectiva rendición de los gastos efectuados en los viajes por comisión de servicios de esta Municipalidad Provincial de Chincha que, se conceden a los funcionarios, Servidores Municipales, Personal contratado bajo el Régimen 276 y Contratación de Administración de Servicios – CAS.

### **II. OBJETIVO**

Establecer normas, responsabilidad y procedimientos relacionados con la Programación autorización, así como las disposiciones para la rendición de los gastos efectuados en los viajes por concepto de pasajes, viáticos y asignaciones que se otorgan en la comisión de servicio dentro y fuera del Territorio Nacional a los funcionarios, Servidores Municipales, Personal contratado bajo el Régimen 276 y Contratación de Administración de Servicios – CAS.

### **III. ALCANCE:**

Las Disposiciones y procedimientos de la presente directiva es de aplicación obligatoria para todas las Gerencias, órganos estructurales, Unidades Orgánicas, Direcciones y Oficinas conformantes de la Municipalidad Provincial de Chincha, cuyas funciones están relacionadas con el control y adecuado manejo de los Viáticos.

### **IV. BASE LEGAL:**

- 4.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 4.2 Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificaciones y normas complementarias.
- 4.3 Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2023.
- 4.4 Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2023.
- 4.5 Ley N° 31640 Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el año Fiscal 2023.
- 4.6 Decreto Supremo N° 091-2020-PCM que aprueba el reglamento del Decreto de Urgencia N° 020-2019 Decreto de Urgencia que establece la



obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.

- 4.7 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.8 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- 4.9 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo del Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.10 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 4.11 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.12 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.13 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.14 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- 4.15 Ley N° 30161, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 4.16 Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, aprueban Directiva N° 013-2015-CG-GPROD "Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado".
- 4.17 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.18 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 4.19 Decreto Supremo N° 309-2022-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2023.
- 4.20 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 4.21 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.22 Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus Normas modificatorias y complementarias.
- 4.23 Resolución de Superintendencia 221-2020/SUNAT que designa nuevos emisores electrónicos 2021.
- 4.24 Resolución Superintendencia N° 193-2020/SUNAT se estableció nuevos requisitos para los comprobantes de pago a partir del 01 de abril de 2021.
- 4.25 Decreto Legislativo N° 1370 que modifica el Decreto Ley N° 25632 - Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 4.26 Resolución de Superintendencia N° 245-2013/SUNAT que regula la información referida al domicilio fiscal.
- 4.27 Resolución de Superintendencia N° 374-2013/SUNAT, mediante el cual se regula la incorporación obligatoria de emisores electrónicos en los sistemas creados por las Resoluciones de Superintendencia N° 182-2008-SUNAT y N° 097-2012-SUNAT y sus modificatorias.
- 4.28 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.
- 4.29 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.30 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Normas complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.31 Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.



- 4.32 Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.33 Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.34 Ley N° 28425 – Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 4.35 Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios y modificatorias.
- 4.36 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativo y de Remuneraciones del Sector Público.
- 4.37 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la carrera Administrativa.
- 4.38 Ley 27619 Ley que regula la Autorización de Viajes al Exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 4.39 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes de servicios en el territorio nacional.
- 4.40 Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15.

#### V. VIGENCIA:

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

#### VI. RESPONSABILIDAD

Las Disposiciones de la presente directiva son de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad administrativa de los servidores que intervienen en el proceso de otorgamiento de viáticos.

#### VII. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1 La asignación de viáticos es destinada a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de origen), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

7.2 Tienen derecho a la asignación de viáticos por comisión de servicios y autorizados por Gerente de Administración y/o Gerencia Municipal: el alcalde, Regidores, los Gerentes, sub Gerentes y Jefes de Oficina, Unidad Orgánica, personal administrativo de regimenes laborales aprobados por los Decretos Legislativos N° 276 y 1057. **NOTA:** según Decreto Supremo N° 413-2019-EF, Art- 3° Prohibición de otros ingresos "...queda prohibida bajo sanción del titular del pliego, la percepción de cualquier otro ingreso, asignación, retribución, estímulo, subvención, compensación económica o beneficio de cualquier naturaleza por cualquier concepto o fuente de financiamiento, en especie o dinero a favor de los alcaldes distritales y provinciales, en forma adicional o en reemplazo del monto fijado".

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

7.4 Las comisiones de servicio sean continuas o alternos dentro del mes, sus rendiciones no deben excederse mas **de diez (10) días calendarios**, bajo

responsabilidad del jefe inmediato, salvo casos excepcionales que tienen que ser sustentados.

- 7.5 Por ningún motivo se asignará viáticos de comisión de servicios a personal contratado por Locación de Servicios, bajo responsabilidad Funcional.
- 7.6 Podrán los regidores percibir viáticos siempre y cuando respondan al desempeño de sus funciones oficiales en comisión de servicios fuera de la jurisdicción a la que representa, siempre y cuando sea designado como representante de la entidad por el alcalde de turno.
- 7.7 Las comisiones de servicios que se efectúen en el ámbito urbano, así como centros poblados cercanos a la ciudad de Chíncha, no generara ningún gasto de Viático.
- 7.8 Queda prohibido autorizar viajes de comisión de servicio en días no laborables (**domingos y feriados**); salvo en casos excepcionales los cuales deben ser sustentados por el funcionario que autoriza la comisión de servicio.



## **VIII. NORMAS ESPECIFICAS:**

### **8.1 SOBRE LA AUTORIZACION:**

#### **➤ DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL:**

- Los viajes de comisión de Servicios del Gerente Municipal serán autorizados y aprobados por el Señor Alcalde.
  - Los viajes en comisión de servicio de los Señores Regidores serán autorizados por el Señor Alcalde y aprobados por el Gerente Municipal.
  - Los viajes en comisión de servicios de los Jefes de las Oficinas, Sub Gerentes será aprobado y autorizado por el Gerente de Administración y visado por el Gerente Municipal.
  - Los viajes en comisión de servicios del personal serán aprobados por su propio Jefe de Oficina, Gerente o Sub Gerente y autorizado por el Gerente de Administración, visados por el Gerente Municipal.
- a) Para la autorización del viaje por comisión de servicio, el servidor público deberá de iniciar el trámite solicitando y adjuntando la **Solicitud de Viáticos (Anexo N° 01)**, autorizado por jefe inmediato, indicando los días y el motivo de la comisión de servicio, con una anticipación de 48 horas.
- b) El jefe inmediato, remitirá la Solicitud de Viáticos (Anexo N° 01) del solicitante por triplicado a la Gerencia de Administración, para su revisión, evaluación y autorización.
- c) Aprobado la autorización de la comisión de servicios, se remitirá con memorándum a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Sub Gerencia de Abastecimiento y Contabilidad para la Certificación Presupuestal, Compromiso y Devengue respectivo.
- d) La Sub Gerencia de Contabilidad remitirá el expediente a la Gerencia de Administración para que esta a su vez remita con un memorándum de Orden de Pago a la Sub Gerencia de Tesorería en una original y de las otras dos copias restantes una será para el archivo y control de la Sub Gerencia de Contabilidad y la otra copia será entregado a la Sub Gerencia

de Recursos Humanos para el Control de la asistencia del personal asignado.

- e) La asignación de viáticos, pasajes y otros gastos adicionales (capacitación y otros) a la comisión de servicios serán otorgadas de acuerdo a la disponibilidad Presupuestal y Financiera, previa autorización de la Gerencia de Administración, visadas por el Gerente Municipal.

A continuación, se presenta la escala de Viáticos es de acuerdo al Decreto Supremo N° 007- 2013-EF

CARGO	OTROS DEPARTAMENTOS	PROVINCIAS DE CHINCHA
	(Alimentación, Hospedaje y Movilidad Local)	(Alimentación, Hospedaje y Movilidad Local)
Alcalde	350.00	120.00
Regidores, Jefe del Órgano de Control Interno	320.00	110.00
Procurador Público Municipal y Gerentes	320.00	110.00
Sub Gerentes, Jefes de Oficinas y de Unidad	300.00	100.00
Personal Nombrado, contratado del D.Leg.276; Personal Contratado de Administrativo de Servicios -CAS	280.00	80.00



➤ **AL EXTERIOR DEL PAIS**

- Los Viajes al exterior del País del Alcalde y demás miembros del Concejo Municipal serán autorizados por **Acuerdo de consejo**.
- Deberá mencionar el motivo del viaje, número de días de duración del viaje y los gastos de desplazamiento, viáticos y otros gastos adicionales que diera lugar la comisión de servicios.
- Luego de obtenido la autorización de viaje por Acuerdo de Consejo, procederá a la presentación de la Autorización Solicitud de viáticos (**Anexo N° 1**); indicando el motivo de viaje, numero de días, transporte de desplazamiento, viáticos y gastos por transporte dentro del lugar del viatico.
- Los montos asignados por el concepto de viáticos al exterior para los funcionarios, Empleados Municipales, Regidores, serán calculados conforme a la Escala de viáticos por Zonas Geográficas.



ESCALA DE VIATICOS POR ZONAS GEOGRAFICAS	EN US \$ DOLARES AMERICANOS
AFRICA	\$ 480.00
AMERICA CENTRAL	\$ 315.00
AMERICA DEL NORTE	\$ 440.00

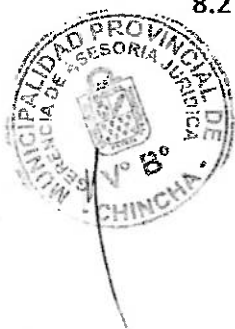
AMERICA DEL SUR	\$ 370.00
ASIA	\$ 500.00
MEDIO ORIENTE	\$ 510.00
CARIBE	\$ 430.00
EUROPA	\$ 540.00
OCEANIA	\$ 385.00

- Sobre la base de la referida Escala de viáticos mediante resolución del Titular de la Entidad, debidamente publicada en el diario Oficial el Peruano, se aprobará menores asignaciones por concepto de viáticos tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, la existencia de financiamiento parcial, duración del viaje por capacitación, entre otras circunstancias, privilegiando la austeridad del gasto.
- Los viáticos que se otorguen conforme a la Escala citada serán por cada día que dure la autorización, a los que se podrá adicionar por una sola vez el equivalente a un día de viático, por concepto de gastos de instalación y traslado, cuando el viaje es a cualquier país de América y de dos días cuando el viaje se realice a otro continente.
- No procede la autorización de gastos de instalación cuando los costos de viáticos no son asumidos por el Estado.
- Se otorgará pasajes aéreos para el viaje al exterior en categoría económica, los que será adquiridos por la Sub Gerencia de logística.



## 8.2 DE LA RENDICIONES DE COMISIONES DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL PAIS

- Concluido el viaje en comisión de servicios y en un plazo no mayor de **Diez (10) días calendarios** contados desde la culminación de la comisión de servicios, el comisionado deberá presentar su rendición de viáticos en el **Anexo N° 02, 03 y 04**; ante el incumplimiento de esta rendición se efectivizará el descuento automático de sus remuneraciones.
- La rendición de Gastos deberá estar sustentados adjuntando el Anexo N° 01 Solicitud de viáticos, así comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, tickets de máquina registradora, etc.) que se encuentren sin borrones ni enmendaduras, **detallando** los gastos por concepto de consumo, hospedaje, pasajes y otros, sellados y firmados en el reverso de la misma y que cumplan con Ley y Reglamento de Comprobantes de pagos exigidos por la SUNAT (Resolución de la Superintendencia N° 007-99-SUNAT), los mismos que deben ser emitidos a nombre de la **Municipalidad Provincial de Chincha, con indicación del RUC N° 20146898697** y debe estar cancelado por parte del proveedor.
- Los boletos de pasaje provincial (ida/vuelta), los cuales deberán estar extendidos a nombre de **Municipalidad Provincial de Chincha, con indicación del RUC N° 20146898697** y/o al nombre y apellidos del comisionado.





- No se aceptará como sustento aquellos comprobantes de pago con el detalla “**por consumo**”, debiendo indicar el detalle del consumo realizado.
- De ser necesario se incluirá una **Declaración Jurada (formato N° 03)** en la que solo se usará para sustentar gastos por lo que no es posible obtener comprobantes de pagos reconocidos y emitidos de conformidad y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, **no debiendo de exceder el 30% del viático asignado (no incluye pasajes).**
- En caso de que el viatico de comisión de servicios al ejecutarse sea menor gasto, el saldo deberá ser devuelto a la Sub Gerencia de Tesorería – Caja en un plazo de no mayor de 48 horas de culminada la comisión de servicios, obteniendo un recibo por devolución o reversión de menor gasto; dependiendo de que rubro de financiamiento fuese. Caso contrario la Sub Gerencia de Tesorería cobrará los intereses legales por cada día de atraso.
- Si la devolución por gastos menores de lo solicitado para viáticos fuese con el rubro de financiamiento 07; 18; 00, se procederá a realizar la devolución con el documento T6 a través del sistema SIAF-SP.
- En caso de existir cambios de fecha y/o lugar se remitirá con documento (informe) de la comisión de servicios, que han sido solicitados y tramitados, dicho cambio debe de ser coordinado con la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Recursos Humanos a efectos del control de asistencia y comunicado a la Sub Gerencia de Contabilidad para el debido control previo.
- En caso de la cancelación de la comisión de servicio, deberá comunicarse a la Gerencia de Administración, y devolviendo los fondos que hubieran sido recibidos en un término de veinticuatro (24) horas, caso contrario se cobrará intereses legales por cada día de atraso.
- La Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería llevara el registro y control de los viáticos otorgados, debiendo comunicar a la Gerencia de Administración y por su intermedio a los comisionados el incumplimiento de la rendición de los viáticos.
- Las Comisiones de servicios debidamente justificadas, no podrán excederse de quince (15) días por mes. En caso requerirse mayor tiempo se deberá contar con autorización del Titular del Pliego.
- El Comisionado deberá presentar la Rendición por comisión de servicio a la Gerencia de Administración y/o Gerencia Municipal y esta a su vez lo derivará a la Sub Gerencia de Contabilidad para su control Previo, Revisión, y aplicar la fase de Rendición en el Sistema SIAF-SP.
- En caso de existir observaciones en la rendición presentada, esta será devuelta al comisionado para subsanarla, **en el plazo máximo de 72 horas de recibida.**



- La sub Gerencia de Contabilidad luego del Control Previo, remitirá a la Sub Gerencia de Tesorería el informe de Rendición de Gastos para su conocimiento y archivamiento y custodia de los viáticos.

## **IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 9.1** Las autorizaciones de Comisión de Servicio en **vías de regularización quedan prohibidas** y no generan compromiso ni pago alguno, el cobro de viáticos que se hagan indebidamente falsificando y/o adulterando las Planillas de Solicitud de Viáticos, comprobantes de pago autorizados por SUNAT (facturas, boletas de venta, tickets, boletos de viaje, etc.), así como viaje de comisión de servicio no efectuado, viaje de comisión de servicio sin llegar al destino para el cual fue autorizado, así como los gastos generados por permanencia indebida en el lugar del destino comprobado, darán lugar a la **APERTURA DE PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**, sin perjuicio de las **ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES** que el caso amerite.
- 9.2** Los Funcionarios y servidores que no haya cumplido efectuar la Rendición de Viáticos dentro del plazo establecido, serán descontados de sus remuneraciones, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración a fin de regularizar tales deudas, para cuyo efecto la Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería deberán remitir oportunamente el reporte respectivo.
- 9.3** Queda prohibida la doble percepción de viáticos, asumida por otra entidad del estado o privada, bajo responsabilidad de quien efectúe el cobro; y en forma solidaria del funcionario que con conocimiento autorice de origen, no irrogan gasto alguno a la entidad de destino y viceversa.



### **CONCEPTOS BÁSICOS:**

- 10.1 COMISION DE SERVICIO.** - Es el desplazamiento temporal de los trabajadores, fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones, según el nivel y el grupo ocupacional y especialidad alcanzados, que estén directamente relacionados con los objetivos Institucionales.
- 10.2 VIATICOS.** - Es la asignación que comprende los gastos de alimentación y hospedaje, así como la movilidad utilizada del desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 10.3 PASAJES O GASTOS DE TRANSPORTE.** - Son los gastos por la adquisición de pasajes (aéreos y terrestres) que corresponden al traslado de las personas al lugar donde se efectuara la comisión de servicios. Así como también la asignación otorgada para el pago de la Tarifa Unificada de Uso del Aeropuerto (TUA)
- 10.4 COMPROBANTE DE PAGO.** - Son aquellos a los que hace alusión el Artículo 2 del Reglamento de Comprobantes de pago aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y sus modificaciones, siendo la prioridad del comisionado solicitar la Factura Electrónica, Boletas de Venta Electrónicas y/o Tickets.



**10.5 RENDICION DE COMISION DE SERVICIO.** - Es la presentación detallada de los comprobantes de pago debidamente sustentado de los gastos efectuados por el comisionado, por los servicios de pasajes, movilidad, alimentación y hospedaje, dichos gastos deben cumplir con la normativa indicada en la presente directiva.

**10.6 DECLARACION JURADA.** - Es el documento que suscribe el comisionado en casos excepcionales, bajo juramento de veracidad de la que es el único responsable, expresando de manera detallada los lugares en los que efectuó el gasto y que sirve como documento sustentatorio de la respectiva rendición de cuentas, cuando no le ha sido posible obtener comprobantes de pago reconocidos, por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT). La declaración jurada no deberá ser mayor al treinta por ciento (30%) del monto otorgado en viáticos.

**10.7 MOVILIDAD LOCAL.** - Es la asignación diaria para cubrir gastos de Transporte local del comisionado en el lugar donde realizara la comisión.

#### **XI. DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.** - Si el comisionado no cumple con presentar la rendición de cuentas dentro del plazo establecido mediante la presente Directiva, con su aceptación y con la visación del Gerente de Municipal, se le descontara el monto concedido en la planilla de pago de remuneraciones o del monto de su retribución por el servicio prestado, más los intereses legales, por cada día de atraso. El descuento se efectuará en una sola armada a la sola presentación del incumplimiento de la rendición por parte de la Subgerencia de Contabilidad.

**SEGUNDA.** - El viaje en comisión de servicio deberá cumplirse estrictamente dentro de los términos e itinerarios autorizados. El funcionario o servidor comisionado no podrá variar los términos ni itinerarios bajo responsabilidad, salvo autorización expresa del funcionario que autorizo la comisión.

**TERCERA.** - El órgano de Control Institucional, así como los funcionarios responsables de su ejecución, quedan encargados de cautelar el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

**CUARTA.** - Lo dispuesto en la presente Directiva, se sujeta a lo que se establezca en el marco de las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del Gasto Público u orden presupuestal, teniendo en cuenta el calendario mensual de gastos correspondiente a cada unidad orgánica y en concordancia a los objetivos y metas de la Municipalidad Distrital de Chilca, bajo responsabilidad de quien autoriza la comisión de servicio.

#### **XII. ANEXOS:**

- **FORMATO N° 01** - PLANILLA DE SOLICITUD DE VIATICOS
- **FORMATO N° 02** - RENDICION DE VIATICOS
- **FORMATO N° 03** - DECLARACION JURADA DE GASTOS
- **FORMATO N° 04** - INFORME DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIO

**FORMATO N° 01**

PLANILLA DE SOLICITUD N° \_\_\_\_\_ - 2023

Chincha: ..... de ..... 2023

Señor : .....

Gerente de Administración/ Gerente Municipal/Alcalde

Solicito a Ud. proveer viáticos por comisión de Servicios y pasajes al

Señor (a): .....

<b>ITINERARIO</b>			<b>MEDIO DE TRANSPORTE</b>	
<b>SALIDA FECHA- HORA</b>		<b>RETORNO FECHA-HORA</b>	<b>TIEMPO TOTAL (DIAS)</b>	
<b>MOTIVO/ JUSTIFICACION DEL VIAJE</b>				
<b>REFERENCIA</b>				

<b>CENTRO DE COSTO</b>			
<b>META</b>			
<b>F.F.</b>		<b>N° SIAF</b>	

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>PARTIDA</b>	<b>MONTO S/.</b>
<b>TOTAL</b>			

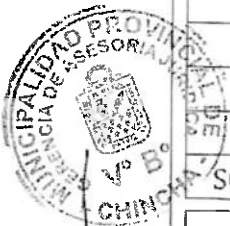
<b>FIRMA-SELLO</b>	<b>FIRMA-SELLO</b>	<b>FIRMA-SELLO</b>
<b>COMISIONADO:</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>AUTORIZADO</b>
<b>CARGO:</b>	<b>CARGO:</b>	<b>CARGO:</b>

**AUTORIZACION DE DESCUENTO**

En caso de no presentar la rendición de cuentas dentro de los plazos establecidos en la Directiva de Viáticos, **AUTORIZO** se me descuenta de mis haberes y/o retribución según corresponda, el integro de los viáticos otorgados.

.....  
**FIRMA DEL COMISIONADO**

**DNI N°** .....



FORMATO N° 02

**RENDICION DE VIATICOS DE COMISION DE SERVICIOS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA**

YO....., identificado con DNI N° ....., funcionario/servidor o contratado de la Municipalidad Distrital de Chincha, cumplo con presentar a detalle, la rendición de Viáticos por los gastos efectuados en cumplimiento de la comisión de servicios, según la Directiva de Viáticos:

ITEM	FECHA DEL C.P	TIPO DE COMPROBANTE DE PAGO	COMPROBANTE DE PAGO		NOMBRE DEL PROVEEDOR	N° RUC	DESCRIPCION DEL GASTO	TOTAL S/.
			SERIE	NUMERO				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
<b>TOTAL DE RENDICION DE GASTOS</b>								



**RESUMEN DE VIATICOS**

<b>MONTO RECIBIDO</b>	<b>SOLICITUD DE VIATICOS N°</b>	
<b>MONTO RETENIDO</b>	<b>COMPROBANTES DE PAGO N°</b>	
<b>MONTO RENDIDO</b>	<b>DECLARACION JURADA</b>	
<b>SALDO</b>	<b>PAPELETA DE DEPOSITO N°</b>	

Chincha, .....de .....del 2023.

**FIRMA Y SELLO DEL COMISIONADO**

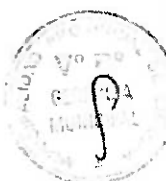
DNI N° .....

FORMATO N° 03

DECLARACION JURADA DE GASTOS N° .....-2023

YO....., identificado con DNI N° ....., funcionario/servidor o contratado de la Municipalidad Provincial de Chincha, en merito a lo establecido en la Directiva de Tesoreria aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 para los Gobiernos Locales y Normativa Legal, complementaria vigente correspondiente al Año Fiscal 2023, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, haber efectuado los gastos que a continuación detallo, del cual no me ha sido posible obtener comprobante de pago alguno:

N°	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE S/
1			
2			
3			
4			
5			
<b>TOTAL</b>			<b>S/.</b>



Son: ..... con 00/100 soles

Habiendo fe de los gastos efectuados, suscribo la presente a los ..... días, del mes de ..... del año 2023.

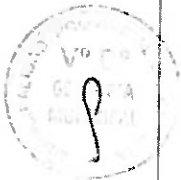
.....  
**FIRMA DEL  
 COMISIONADO**  
 DNI N°.....

FORMATO N° 04

INFORME DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA

A :	
DE :	
FECHA :	

A-ACTIVIDADES REALIZADAS



--

B-RESULTADOS OBTENIDOS



--

Atentamente,

.....  
FIRMA DEL COMISIONADO  
DNI N° .....