

DIRECTIVA N°005- 2024-GM-MDCH

“PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES PARA AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA”





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CHILCA

I. OBJETIVO:

Establecer lineamientos y procedimientos para el otorgamiento adecuado de viáticos y pasajes a funcionarios y servidores que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de Chilca y garantizar que las rendiciones de cuentas se efectúen en forma oportuna, estableciéndose las acciones de seguimiento y control.

II. FINALIDAD:

Establecer criterios para el uso de viáticos y pasajes que deberán seguir los funcionarios y servidores independientemente del vínculo laboral que tengan con la Municipalidad; así como la rendición de cuentas en los plazos establecidos y realizar acciones de seguimiento y control de los viáticos otorgados.

III. BASE LEGAL:

- 3.1. *Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.*
- 3.2. *Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.*
- 3.3. *Decreto Ley N°25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas, modificatorias y complementaria.*
- 3.4. *Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.*
- 3.5. *Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.*
- 3.6. *Decreto Supremo N°007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.*
- 3.7. *Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.*
- 3.8. *Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.*





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CHILCA

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de estricto cumplimiento para todos los funcionarios y servidores que hagan uso de viáticos y pasajes financiados por la Municipalidad Distrital de Chilca.

Estas disposiciones corresponden al trámite desde el requerimiento, la adquisición de pasajes, otorgamiento de viáticos, rendición de cuentas y control del gasto derivado de la comisión de servicio realizada al interior del país, incluyendo al personal responsable de su otorgamiento, aprobación y control.

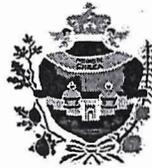
V. RESPONSABILIDAD:

El cumplimiento de la presente directiva es de responsabilidad del personal comisionado, los funcionarios que autoricen las comisiones de servicios, la Gerencia Municipal, Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Tesorería y la Oficina de Contabilidad, las mismas a las que les corresponde llevar el control de los viáticos otorgados y la revisión de las rendiciones de cuenta documentadas; dando su conformidad para el respectivo trámite de aprobación teniendo potestad de realizar las observaciones pertinentes de acuerdo a las directivas y normas de control.

VI. DEFINICIONES:

- 6.1. Comisión de servicios:** *Es el desplazamiento temporal, programado o imprevisto, para realizar una labor específica fuera de su sede de trabajo, previa autorización con motivo de desarrollar actividades en representación de la entidad, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, para lo cual resulta necesaria la asignación de los viáticos que correspondan.*
- 6.2. Comisionado:** *Autoridad, funcionario, servidor o empleado público (siempre que así lo establezca su contrato y lo autorice la Gerencia Municipal) perteneciente a la institución edil, que se desplaza fuera de la localidad o de su centro de trabajo en comisión de servicio con carácter eventual o transitorio.*





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CHILCA

6.3. **Declaración jurada:** Es el documento que suscribe el comisionado en casos excepcionales, bajo juramento de veracidad de la que es único responsable, expresando de manera detallada los lugares en los que efectuó el gasto y que sirve como documento de sustento de la respectiva rendición de cuentas, cuando no ha sido posible obtener comprobantes de pago reconocidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT.

6.4. **Movilidad Local:** Gastos desde y hacia el lugar del embarque, así como los pasajes adquiridos a empresas de transporte de personas en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

6.5. **Pasajes:** son los boletos o tickets (aéreos y terrestres) que acreditan el pago del transporte que permite al comisionado desplazarse. Pueden ser del lugar de origen al lugar donde cumplirá la comisión de servicios, así como viajes internos.

6.6. **Viáticos:** Asignación económica que se concede al comisionado para cubrir gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, así como lo utilizado hacia y desde el lugar de embarque.

VII. DE LAS AUTORIZACIONES DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS

7.1. Las autorizaciones para las comisiones de servicios deben considerar los siguientes aspectos:

- Que la comisión de servicios se encuentre relacionada con las funciones y/o actividades que realiza la autoridad, el funcionario, los servidores públicos y personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios- CAS- para quien se otorga.
- Que la comisión de servicio atienda el cumplimiento de los objetivos de la Gestión Institucional.
- Que la comisión de servicio contribuya al mejoramiento de la operación y productividad. Para ello el comisionado a su retorno debe presentar un informe con todo lo acontecido en dicha comisión, incidiendo en los fondos de los temas principales que han sido materia de su viaje.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CHILCA

7.2. *La autorización para viajes al exterior del país en comisión de servicios o en representación de la Municipalidad Distrital de Chilca que realice el Alcalde y Regidores, lo aprueba el Concejo Municipal.*

7.3. *La autorización para realizar viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional será autorizada por el funcionario competente de acuerdo al nivel del trabajador o personal contratado de la siguiente manera:*

- *A los Regidores y Gerente Municipal, lo autoriza el Alcalde o quien haga sus veces.*
- *A los Gerentes de los órganos de línea, asesoramiento y de apoyo, lo autoriza el Gerente Municipal o quien haga sus veces.*
- *A los jefes de Oficinas, Subgerentes, Profesionales, Especialistas, Técnicos, Auxiliares de las Unidades Orgánicas, y personal contratado por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, lo autoriza el Subgerente, Gerente inmediato y el Gerente Municipal.*

7.4. *Autorizada la comisión de servicio el expediente debe ser remitido a la Oficina General de Administración y Finanzas para el trámite correspondiente para la entrega de viáticos y pasajes*

VIII. DEL OTORGAMIENTO DEL VIÁTICO:

8.1. *Los viáticos serán otorgados en función al nivel jerárquico y de acuerdo con la escala establecida para la comisión de servicios dentro del territorio nacional.*

8.2. *Juntamente con la solicitud de la comisión de servicios deberá formularse el requerimiento de viáticos debidamente sustentado con una anticipación no menor de 10 días calendarios. Excepcionalmente, en los casos de comisiones de servicio inopinadas, urgentes y que no hayan sido tramitadas en el plazo indicado, la Oficina General de Administración y Finanzas determina la modalidad de atención eficiente. En todos los casos debe presentarse el FORMATO N°01 (Solicitud de viáticos) y Formato N°04 (Autorización de descuento)*





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CHILCA

8.3. Las autorizaciones de las comisiones de servicios se otorgarán conforme se indica en los numerales 7.2 y 7.3 de la presente Directiva

8.4. En caso se suspenda o cancele la comisión de servicios luego de haberse efectuado el desembolso de los viáticos, el comisionado deberá devolver dentro de las 24 horas posteriores, con la Oficina de Tesorería, para que se registre la devolución en el SIAF-SP (Sistema Integrado de Administración Financiera – SP), el íntegro del importe recibido en las arcas de la Municipalidad Distrital de Chilca.

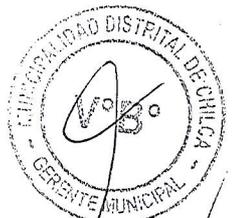
8.5. No deberán autorizarse viáticos si el solicitante tiene rendiciones de cuenta pendientes. Dicha información deberá solicitarse a la Oficina de Contabilidad.

8.6. Las comisiones de servicio no podrán exceder de 08 días en el mes por persona, y si es superior será autorizada con una Resolución de Alcaldía previo acuerdo de Consejo.

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

8.7. La escala de viáticos aprobada para la Municipalidad Distrital de Chilca es la siguiente:

FUNCIONARIOS Y SERVIDORES	DENTRO DEL ÁMBITO DEL DEPARTAMENTO (Soles / día)	FUERA DEL ÁMBITO DEL DEPARTAMENTO (Soles / día)
TITULAR DEL PLIEGO	280.00	380.00
REGIDORES Y GERENTE MUNICIPAL	220.00	320.00
GERENTES, SUBGERENTES Y JEFES DE OFICINAS	180.00	300.00
SERVIDORES	150.00	280.00
PASAJES	Según destino	Según destino





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CHILCA

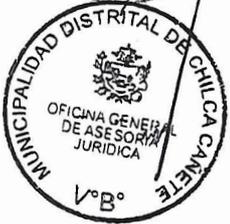
IX. DE LA ADQUISICIÓN DE PASAJES:

- 9.1. *La adquisición de pasajes de viaje por vía aérea la realizará la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Maestranza con requerimiento, a solicitud del comisionado con 05 días de anticipación o en caso de emergencia dentro de las 24 horas.*
- 9.2. *Cuando se trate de viajes por vía terrestre, el comisionado en su solicitud pondrá el importe referencial y realizará la adquisición de forma directa y serán acreditados únicamente con comprobante de pago autorizados por SUNAT.*

X. PROCEDIMIENTO:

- 10.1. *El comisionado solicitará los Formatos N°01, 02, 03 y 04 a la Oficina de Contabilidad.*
- 10.2. *La Oficina de Contabilidad realizará el cálculo del monto del viático para el Formato N° 01, según escala de viáticos.*
- 10.3. *El comisionado remitirá los Formatos N°01 y N°04 al funcionario competente conforme a lo dispuesto en los numerales 7.2 y 7.3 de la presente directiva, debidamente firmados para que se autorice la comisión de servicios, o en su defecto se desautorice la misma.*
- 10.4. *Luego de que el funcionario competente recibe los Formatos N°01 y N°04 y autoriza la comisión de servicios, remite el Expediente a la Oficina General de Administración y Finanzas para su trámite.*
- 10.5. *La Oficina General de Administración y Finanzas, confirma el monto de los viáticos y pasajes a otorgarse y trasladará la solicitud a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para que emita la certificación presupuestal.*

Los viáticos serán certificados en la específica de gasto 2.3.2.1.2.2 viáticos y asignaciones por comisión de servicio y los pasajes en la específica de gasto 2.3.1.2.1 pasajes y gastos de transporte.



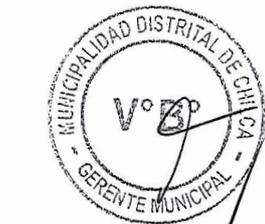


MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CHILCA

- 10.6.** Una vez emitida la correspondiente Certificación Presupuestal por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la solicitud se remite a la Oficina de Contabilidad para que sea comprometida y devengada.
- 10.7.** La Oficina de Contabilidad procede a devengar lo solicitado sobre el monto de la certificación presupuestal y la documentación de sustento y formatos correspondientes al trámite, la cual seguidamente es remitida a la Oficina de Tesorería.
- 10.8.** La Oficina de Tesorería procede a la elaboración de los documentos respectivos como: comprobante de pago, depósito en cuenta bancaria por el monto autorizado y/o mediante la Orden de Pago Electrónico – OPE.

XI. DE LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS

- 11.1.** Cumplida la Comisión de servicio el comisionado cuenta con 10 días hábiles de plazo para la rendición de viáticos y pasajes, enmarcado en el Decreto Supremo N°007-2013-EF, para lo cual deberá presentar los Formatos N°02 y N°03 ante el funcionario competente conforme a lo dispuesto en los numerales 7.2 y 7.3 de la presente directiva, quien a su vez deberá remitir el expediente a la Oficina General de Administración y Finanzas en un plazo máximo de 24 horas.
- 11.2.** Los comprobantes de pago presentados dentro de la rendición de cuenta deberán ser visados por el comisionado sin borrones, correcciones ni enmendaduras.
- 11.3.** La rendición de viáticos cuyos documentos de sustento no se ajusten a las disposiciones legales vigentes y a la presente directiva será observada y devuelta al interesado o comisionado para su corrección inmediata, para lo cual tendrá un plazo de setenta y dos (72) horas para su remisión a la instancia competente.
- 11.4.** La rendición de cuentas de viáticos se sustenta con los siguientes comprobantes: facturas, boletas de venta, boletos de viaje, ticket, declaración jurada y otros comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT. Dichos comprobantes de pago deberán ser expedidos a nombre





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CHILCA

de la Municipalidad Distrital de Chilca, incluyendo el número de RUC: 20171719179 y domicilio legal: Av. Mariano Ignacio Prado N°496.

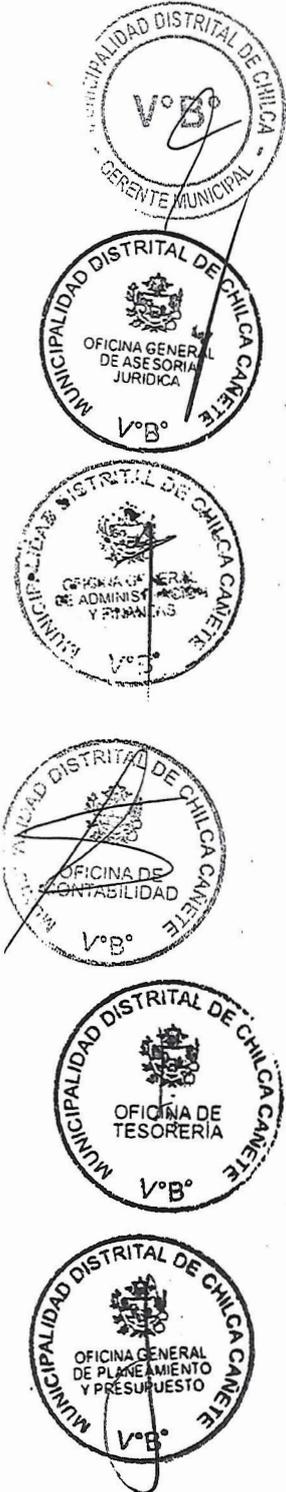
11.5. Se admitirán Declaraciones Juradas hasta por el 30% del monto de viáticos autorizados de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N°007-2013-EF, con el Formato N°03.

- La declaración jurada, para efectos de su utilización legal, deberá ser firmada después de la ejecución del gasto por el comisionado, debiendo considerar en ella la fecha, concepto e importe de los gastos que no tienen sustento.
- Queda prohibida la utilización de las Declaraciones Juradas para otros conceptos que no sean comisión de servicios y/o movilidad local.

11.6. En cuanto al viático y pasaje no utilizado será devuelto a la Oficina de Tesorería para el extorno correspondiente.

- Cuando no se cumpla con la devolución oportuna de los viáticos no utilizados u otros conceptos, se procederá a formularse el respectivo requerimiento para su devolución. A partir de dicho requerimiento y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplican los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, según el marco de la Directiva N°001-2007-EF/77.15.

11.7. Si vencido el plazo indicado en el numeral 11.1 de la presente directiva el comisionado no cumpliera con la rendición de cuentas y/o la devolución de saldos del viático no utilizado, la Oficina de Contabilidad bajo responsabilidad, comunicará tal situación a la Oficina General de Administración y Finanzas con copia a la Oficina de Recursos Humanos, a fin de que se efectúe el descuento del íntegro de los fondos asignados con cargo a sus remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, Compensación por Tiempo de Servicios (CTS).





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CHILCA

11.8. La Oficina General de Administración y Finanzas deberá informar mensualmente a la Gerencia Municipal acerca de los viáticos que hayan sido otorgados, con especial indicación de aquellos cuya rendición de cuentas estén pendientes.

11.9. La Oficina de Contabilidad después de realizar la revisión de la rendición de cuenta documentada del viático y otorgar su conformidad deberá rendir el mismo en el SIAF. Luego remitirá la rendición a la Oficina de Tesorería para su custodia.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERA: La comisión de servicios para eventos de capacitación tiene como objeto contribuir al mejoramiento de la operación y productividad institucional, para ello el comisionado a su retorno debe presentar un informe con replicas, folletos, separatas y otros, para ser expuesto ante los servidores de la municipalidad con la invitación al Gerente Municipal o quien esté delegue a fin de evaluar la capacitación obtenida.

SEGUNDA: A través de la Oficina de Contabilidad no se dará curso a las solicitudes de viáticos de aquellos comisionados que tengan pendiente rendiciones de cuenta por comisiones de servicios y anticipos otorgados, debiendo aplicarse en tales casos, lo señalado en el numeral 11.7 de la presente directiva.

TERCERA: La Oficina de Contabilidad deberá comunicar mediante un informe a la Oficina General de Administración y Finanzas y a la Gerencia Municipal, la relación de personas que tengan pendiente la rendición de cuentas documentada, a fin de que se abstengan de autorizar viáticos de aquellas que no han cumplido con presentar la respectiva rendición dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.

CUARTA: La comisión de servicios dentro del radio urbano de la sede habitual de trabajo o del Distrito de Chilca, la otorga el Gerente inmediato de cada unidad orgánica, con conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos y la Gerencia Municipal, sujetándose está a las disposiciones de la directiva de fondo fijo para caja chica.

QUINTA: En caso de viaje por comisión de servicio, efectuado de manera urgente y que por su naturaleza no haya sido posible su programación, la presentación de la sustentación pertinente se deberá efectuar inmediatamente después del retorno del comisionado a la sede institucional.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CHILCA

XIII. DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA: Toda autorización de viaje en comisión de servicios deberá contemplar los días efectivos del objetivo de la comisión y a ello deberá adicionarse un día más anterior al viaje o posterior para el retorno, la que deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia en el gasto público.

SEGUNDA: El otorgamiento de viáticos a los Regidores se concederá en los siguientes casos:

Cuando por necesidad a las metas y fines institucionales el pleno del Consejo Municipal apruebe la realización de la comisión de servicios en el exterior del país.

Cuando por disposición del Titular del Pliego exista la necesidad de encomendar la representación institucional en actos oficiales u objetivos institucionales. Dicha solicitud deberá estar visado por el Titular de la Entidad.

TERCERA: Forman parte de la presente directiva los siguientes anexos:

- FORMATO N°01: Planilla de viáticos y pasaje
- FORMATO N°02: Rendición de cuenta
- FORMATO N°03: Declaración Jurada de Gastos
- FORMATO N°04: Autorización de Descuento de Haberes

CUARTA: La presente Directiva también será de aplicación en lo que corresponda, para el viaje en comisión de servicio que tenga que realizar el personal que desempeña función de asesoramiento, especialistas para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales

QUINTA: Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chilca en el ámbito de su competencia son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

SEXTA: La Oficina General de Administración y Finanzas, y sus unidades orgánicas serán las encargadas de la difusión, orientación y asesoramiento, así como de la supervisión del estricto cumplimiento de la presente directiva.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CHILCA

SÉTIMA: La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal, quedando derogadas todas las disposiciones que se opongan a la presente.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CHILCA

ANEXO N° 01

PLANILLA DE VIÁTICOS Y PASAJES

I. DATOS DEL COMISIONADO

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO:

CONDICIÓN LABORAL:

DIRECCIÓN Y OFICINA:

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

II. LUGAR Y DURACION DE LA COMISION

ITENERARIO Y LUGAR DE DESTINO:

OBJETO DE LA COMISIÓN:

III. DEL TRANSPORTE

MEDIO DE TRANSPORTE	AREO		TERRESTRE	
---------------------	------	--	-----------	--

FECHA DE SALIDA/...../.....	HORA		FECHA DE RETORNO/...../.....	HORA	
-----------------	-------------------	------	--	------------------	-------------------	------	--

IV. MONTO DE COMISIÓN DE SERVICIO

DESCRIPCIÓN	CLASIFICADOR	IMPORTE S/.
VIÁTICOS Y ASIGNACIONES		
PASAJE Y GASTO DE TRANSPORTE		
TOTAL S/.		

NOTA: ADJUNTA ANEXO N° 04 – AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE HABERES

.....
COMISIONADO

.....
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

RECEPCIÓN DE FONDOS (PARA SER LLENADO POR EL TESORERO)

N° SIAF		C/P N°		CHEQUE N°	
---------	--	--------	--	-----------	--





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CHILCA

ANEXO 02

RENDICIÓN DE CUENTA

(Viatico Concedido para Comisión de servicios)

I. DATOS DEL COMISIONADO

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO:

CONDICIÓN LABORAL:

UNIDAD:

GERENCIA:

ITENERARIO Y LUGAR DE DESTINO:

OBJETO DE LA COMISIÓN:

FECHA DE SALIDA:HORA.....

FECHA DE RETORNO:..... HORA.....

GASTOS REALIZADOS:



N°	DCTO. NÚMERO	FECHA	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL GASTOS					

RESUMEN GENERAL	IMPORTE(S/)
1.- Importe Recibido	
2.- Importe Rendido	
3.- Importe Devuelto	
4.- Saldo	

.....
FIRMA DEL COMISIONADO



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CHILCA

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

YO.....
.....

CARGO.....
.....

De conformidad con la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional; y que en su artículo 3° señala que: "el saldo resultante no mayor al (30%) podrá sustentarse mediante declaración jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT";

Declaro Bajo juramento haber realizado gastos en comisión de servicio, de los cuales no fue posible obtener comprobante de pago correspondiente; los cuales a continuación procedo a detallar:

N°	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL GASTO			

En fe de lo cual firmo la presente declaración jurada.

Chilca,.....de.....del 20.....

Firma del Comisionado





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CHILCA

ANEXO N° 04

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE HABERES

Por el presente, yo
 identificado con DNI N° de nacionalidad.....con domicilio legal
 en.....del Distrito de.....Provincia de.....Departamento
 de.....Declaro tener pleno conocimiento, de la "Directiva para el Otorgamiento de Pasajes y
 Viáticos para autoridades, funcionarios y servidores Públicos de la Municipalidad Distrital de Chilca", que norma el
 procedimiento para el otorgamiento y rendición de viáticos por comisión de servicios.

En tal sentido, mediante el presente **AUTORIZO**, a la Oficina de Recursos Humanos para que **proceda a efectuar
 la retención de mis haberes**, a través de la planilla única de pagos, incentivo laboral y/o beneficios sociales;
descontando la cantidad recibida, solo en el caso de no rendir cuentas dentro de los (10) días hábiles contados
 desde la culminación de la comisión de servicios, según el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

COMISIONADO

Chilca,.....de.....del 20.....

