



Gestión 2023-2026

100º ANIVERSARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

## Resolución Gerencial

Nº 130-2024-GM/MDQCH

Chala, 08 de agosto del 2024

### VISTO:

INFORME N°072-2024-SUB.GERENCIA DE TESORERIA/MDCH, INFORME N°075-2024-CPCH-OPP/MDCH, INFORME N° 107-2024-MDCH/GM-OAJ, EN DONDE LA ASESORA JURÍDICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALA CONCLUYE QUE ES PROCEDENTE LA EMISION MEDIANTE ACYO RESOLUTIVO APROVAR LA DIRECTIVA N° 001-2024-SGT/MDCH NORMAS PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS Y RENDICION POR VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DE CHALA Y;

### CONSIDERANDO:

**Informe N° 072-2024-SUB.GERENCIA DE TESORERIA/MDCH** de fecha 05 de julio de 2024, emitido por la Sub Gerencia de Tesorería, mediante el cual solicita que realice la aprobación de la elaboración y actualización de la directiva interna de la sub-Gerencia de Tesorería: "DIRECTIVA N°001-2024-SGT/MDCH "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN POR VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALA"; entre otras.

**Informe N° 075-2024-CPCH-OPP/MDCH**, de fecha 10 de julio de 2024, emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y OPMI, mediante el cual emite OPINIÓN FAVORABLE a la aprobación y actualización de la directiva interna de la sub Gerencia de Tesorería: "DIRECTIVA N°001-2024-SGT/MDCH "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN POR VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALA"; entre otras.

**Proveído N° 6217** de fecha 10 de julio de 2024, emitido por la Gerencia Municipal mediante el cual remite a este despacho para Informe.

Que, la Municipalidad Distrital de Chala, de acuerdo al artículo 194° de la **Constitución Política del Perú** concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la **Ley Orgánica de Municipalidades**, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia; asimismo, el artículo IV de la precitada norma, establece que las *municipalidades o gobiernos locales, representan al vecindario, promueven el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.*

Que los Gobiernos Locales, gozan de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con la Constitución Política del Estado como tal tiene la facultad de ejercer actos de Gobierno administrativo y de administración con sujeción de ordenamiento jurídico, conforme al Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, **Ley Orgánica de Municipalidades**.

Que, la Ley N° 27658, **Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado**, tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

Que, para tal efecto resulta necesario armonizar y adoptar un proceso uniforme en la elaboración y formulación de las Directivas a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en su aplicación; para lo cual es necesario contar con lineamientos que establezcan la estructura para distintos procedimientos por parte de los órganos de la Municipalidad Distrital de Chala, y se establezcan disposiciones que ordenen su proceso, hasta llegar a un resultado.

Que, las Directivas constituyen un dispositivo legal de carácter interno que formulan las dependencias administrativas a través de sus autoridades superiores, con el propósito de ordenar, organizar y orientar a las personas sobre procedimientos que deben seguir en un determinado asunto y que sirve generalmente para completar o precisar disposiciones contenidas en un reglamento o resolución.

Que, el **Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chala**, aprobado con Ordenanza Municipal N°001-2021-MDCH, establece funciones de las diferentes unidades orgánicas, en relación a la elaboración, modificación y/o actualización de Directivas, áreas que se encuentran involucradas:

*¡Por un mejor Distrito, con hechos y no palabras!*

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALA

## PROVINCIA CARAVELÍ - REGIÓN AREQUIPA



Gestión 2023-2026

**GERENCIA MUNICIPAL:** Artículo 44° inciso 6 "Proponer la aprobación, así como su modificación y actualización de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia".

**GERENCIA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y OPMI:** Artículo 50° inciso 7 "Elaborar o coordinar los proyectos de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional y proponerlos a la Alta Dirección, como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Plan Operativo Institucional (POI), el Manual de Procedimientos (MAPRO) Reglamentos y Directivas en general, así como sus respectivas modificaciones y/o actualizaciones, supervisando la correcta elaboración de estudios de costo y similares".

**SUBGERENCIA DE TESORERÍA:** Artículo 65° inciso 5 "Formular los documentos normativos de acuerdo con la normatividad vigente y política institucional aplicable al nivel de Tesorería, considerando procedimientos a ejecutar, pagos y otras funciones".

Que, conforme sus atribuciones la Subgerencia de Tesorería emite el **Informe N° 072-2024-SUB.GERENCIA DE TESORERIA/MDCH**, mediante el cual solicita que realice la aprobación de la elaboración y actualización de la directiva interna de la sub-Gerencia de Tesorería: "DIRECTIVA N°001-2024-SGT/MDCH "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS Y RENDICIÓN POR VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALA"; entre otras, siendo algunas de las principales disposiciones las siguientes:

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

Tienen derecho a la asignación de viáticos por comisión de servicios el Alcalde, Gerente Municipal, Jefes de Gerencias y Subgerencias (según Organigrama como asesoramiento y/o Apoyo), el personal nombrado, el personal contratado por el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicio-CAS y aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, requiera realizar viajes dentro del país; además, los regidores podrán percibir viáticos siempre y cuando respondan al desempeño de sus funciones oficiales en comisión de servicios fuera de la jurisdicción a la que representa y cuando sea designado como representante de la entidad. Por ningún motivo se asignará viáticos de comisión de servicio a personas contratadas por Locación de Servicio, bajo responsabilidad, excepto aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza, requiera realizar viajes al interior del país.

Para el 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, las comisiones de servicio que sean continuos o alternos dentro del mes, no deben excederse más de diez (10) días, bajo responsabilidad del jefe inmediato, salvo casos excepcionales que tienen que ser sustentados.

Para la autorización del viaje por comisión de servicio, el servidor deberá de iniciar el trámite con un documento solicitando al jefe inmediato la autorización, indicando los días y el motivo de la comisión de servicio; a ello deberá de adjuntar el formato 01 recabados en la unidad de Tesorería. Aprobado la autorización de la comisión de servicios, se remitirá con memorándum a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y OPMI para la afectación presupuestal y comprometerlo y remitirá el expediente a la Subgerencia de Contabilidad revisa la documentación mediante control previo, devenga y derivara a la Subgerencia de Tesorería para su giro mediante el medio de pago "Orden de Pago Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación; ello en atención a la escala de viáticos de acuerdo al Decreto Supremo N° 007-2013- EF.

Concluido el viaje en comisión de servicios y en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, el comisionado deberá presentar su rendición de cuenta en el formato 04; Las rendiciones de Gastos deberán estar sustentados con: Facturas, Boletas de Venta, recibos, y otros comprobantes de pago que cumplan con los requisitos exigidos por la SUNAT, a nombre de la Municipalidad Distrital de Chala y en original. La declaración Jurada, solo se usará para sustentar gastos por lo que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, no debiendo de exceder del 30% del viatico asignado (no incluye pasajes).

Que, mediante **Decreto Supremo N° 007-2013-EF**, se regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, disposiciones que se encontrarían conforme a la propuesta realizada por la Subgerencia de Tesorería mediante el **Informe N° 072-2024-SUB.GERENCIA DE TESORERIA/MDCH**; y, que además cuentan con la opinión técnica favorable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y OPMI, mediante **Informe N° 075-2024-CPCH-OPF/MDCH**, recomendando su aprobación mediante acto resolutivo.

Por un mejor Distrito, con hechos  
y no palabras

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALA

## PROVINCIA CARAVELÍ - REGIÓN AREQUIPA



Gestión 2023-2026

En atención a la Resolución N° 028-2024-A/MDCH, de fecha 29 de febrero de 2024, se delegaron, a favor de la Gerencia Municipal, funciones administrativas correspondientes a la Alcaldía, encontrándose entre ellas, Aprobación de las directivas y normas de administración y gestión interna conforme a las normas de la materia.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: DECLARAR PROCEDENTE** la emisión de acto resolutivo por parte de la Gerencia Municipal en atención a las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 028-2024-A/MDCH; **APROBAR** la **DIRECTIVA N°001-2024-SGT/MDCH "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN POR VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALA"**; siendo parte integrante de dicha Resolución la Directiva en mención adjunta.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** disponer dejar sin efecto todo dispositivo o norma que se oponga a la **DIRECTIVA N°001-2024-SGT/MDCH "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN POR VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALA"**; y la visación de la Directiva en mención por parte de las áreas técnicas que emitieron informe **(19 folios)**.

**ARTICULO TERCERO: DAR CUMPLIMIENTO** a lo dispuesto en el presente acto resolutivo

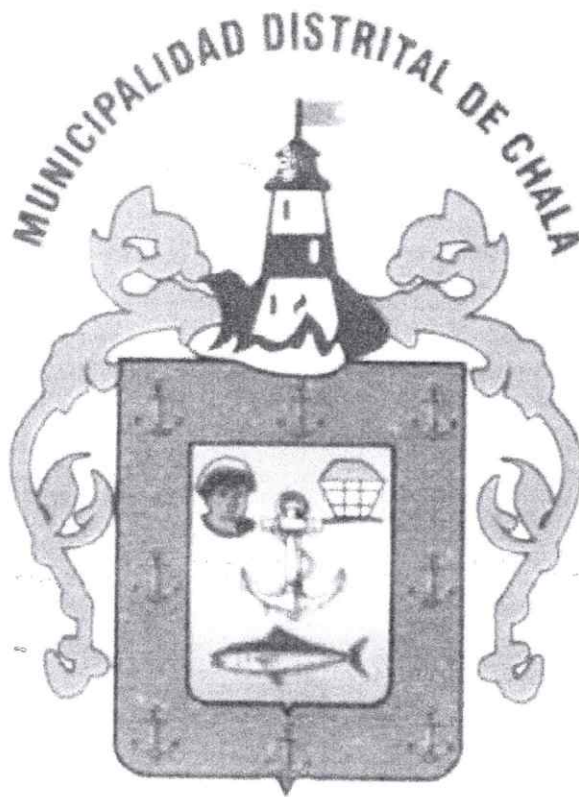
**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
CHALA - AREQUIPA  
*Everly*  
Econ. Everly Karliita Farfán López  
GERENTE MUNICIPAL

*!Por un mejor Distrito, con hechos  
y no palabras!*



*Municipalidad Distrital de Chala - Caraveli - Arequipa*



**DIRECTIVA N° 001-2024-SGT/MDCH**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y  
RENDICIÓN POR VIAJES EN COMISIÓN  
DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE CHALA”**



## **VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALA**

### **1.- OBJETIVO**

1.1. Contar con un documento normativo que permita establecer las normas y procedimientos para el otorgamiento de la asignación de Viáticos; así como los plazos para la presentación de rendición por viajes de comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional.

1.2. Asegurar un adecuado nivel de eficiencia en las acciones que los funcionarios y empleados públicos realicen en los viajes de comisión de servicios; así como el uso racional de los recursos presupuestales y financieros.

### **2.- FINALIDAD**

La presente Directiva tiene por finalidad normar la asignación de viáticos y la respectiva rendición de los gastos efectuados en los viajes por comisión de servicios por parte de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chala, incluyendo a los funcionarios públicos, personal nombrado, personal contratado, personal de confianza, personal contratado bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios- CAS y aquellos que brinden servicios de consultoría que por la necesidad o naturaleza del servicio requiera realizar viajes dentro del país.

### **3.- BASE LEGAL**

3.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.

3.2. Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

3.3. Ley N° 28425 Ley de Racionalización de Gastos Publico



*Municipalidad Distrital de Chala - Caraveli - Arequipa*

**3.4.** Ley N° 31953 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.

**3.5.** Decreto Supremo N° 007-2013-EF. Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

**3.6.** Decreto Legislativo 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera

**3.7.** Decreto Legislativo 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto

**3.8.** Decreto Legislativo 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería

**3.9.** Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

**3.10.** Decreto Legislativo N° 1057, Decreto que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

**3.11.** Decreto Supremo N° 033-2005, Decreto que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

**3.12.** Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y Modificaciones sobre Comprobantes de Pago

**3.13.** Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas de ser el caso

**3.14.** Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

**3.15** Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias

**3.16.** Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las





## *Municipalidad Distrital de Chala - Caraveli - Arequipa*

**3.17.** Ley 27619 Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos

**3.18.** Decreto Supremo N°056-2013-PCM Normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos

**3.19.** Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas de ser el caso

### **4.- ALCANCE**

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos estructurales, unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chala, así como también es obligatorio para todos los trabajadores que viajen en comisión de servicios fuera de la ciudad.

### **5.- VIGENCIA**

La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

### **6.- CONCEPTOS BASICOS:**

Para efectos de la presente directiva se entiende por:

**6.1. AREA SOLICITANTE.-** Es la Unidad de organización que realiza un requerimiento para el desarrollo de sus funciones o fines

**6.2. CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO (CPP).-** Es el documento que garantiza el crédito presupuestario disponible y de libre afectación, cada vez que se prevea comprometer un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal, en función a la PCA

**6.3. COLABORADOR.-** Esta conformado por servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Chala, de la modalidad laboral o contractual y las personas naturales que realicen servicios a través de modalidad de terceros

**6.4. COMISIONADO-** Es el colaborador que indistintamente de la modalidad laboral o contractual realice una comisión de servicio dentro o fuera del territorio nacional en representación de la Municipalidad Distrital de Chala, para el



## *Municipalidad Distrital de Chala - Caravelí - Arequipa*

desempeño de acciones técnicas o profesionales necesarias vinculadas a los fines de la Entidad

**6.5. COMISION DE SERVICIO.-** Es el desplazamiento temporal del comisionado, fuera de la sede habitual de trabajo ( dentro o fuera del territorio Nacional), 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.

**6.6. VIATICOS.-** Es la asignación económica diaria que se concede al comisionado. Comprende los gastos de alimentación y hospedaje, así como la movilidad utilizada el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

**6.7. PASAJES.-** Son los gastos por la comisión de servicios de pasajes (terrestres y/o aéreo) que se requiera por el traslado en la comisión de servicios del personal de la Municipalidad Distrital de Chala.

**6.8. COMPROBANTES DE PAGO.-** Documento que acredita el gasto realizado en la comisión de servicio, que cumpla los requisitos y características aprobadas por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y normas modificatorias.

**6.9. DECLARACION JURADA.-** Documento sustentatorio excepcional usado para rendir cuentas cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT

**6.5. 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, hospedaje.

### **7.- DISPOSICIONES GENERALES:**

✓ **7.1.** La asignación de viáticos es el dinero efectivo destinado a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de



## Municipalidad Distrital de Chala - Caravelí - Arequipa

embarque), 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: el Alcalde, Gerente Municipal, Jefes de Gerencias y Subgerencias (según Organigrama como asesoramiento y/o Apoyo), el personal nombrado, el personal contratado por el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicio-CAS y aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, requiera realizar viajes dentro del país.
- ✓ 7.3. Para el 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. 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 y cuando sea designado como representante de la entidad.
- ✓ 7.5. Los gastos que demanden las comisiones de servicios deberán contar con la disponibilidad presupuestal respectiva.
- ✓ 7.6. La autorización de viaje por comisión de servicio deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad de quien autoriza la comisión de servicio.
- ✓ 7.7. Las comisiones de servicios que se efectúen en el ámbito urbano, así como lugares cercanos al Distrito de Chala; generaran gasto por caja chica.
- ✓ 7.8. Las comisiones de servicio que sean continuos o alternos dentro del mes, no deben excederse más de diez (10) días, bajo responsabilidad del jefe inmediato, salvo casos excepcionales que tienen que ser sustentados.
- ✓ 7.9. Por ningún motivo se asignara viáticos de comisión de servicio a personas contratadas por Locación de Servicio, bajo responsabilidad, excepto aquellos que brinden servicio consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, requiera realizar viajes al interior del país.



## Municipalidad Distrital de Chala - Caraveli - Arequipa

**7.10.** No se asigna viáticos para comisión de servicios a las/los comisionados que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición

**7.11** Los pasajes por vía terrestre y/o fluvial, marítimo y/o aéreo (según sea el caso); se adquieren con los fondos que se otorguen para ese fin, los mismos que se acreditan con los comprobantes de pago emitidos por empresas de transporte o agencia de viajes

**7.12** Las Subgerencias de Tesorería y Contabilidad tienen la facultad de la revisión de los documentos sustentarios entregados por parte del comisionado(a); de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos; caso contrario; se hará la devolución de la totalidad parcial y/o total (según sea el caso) a la cuenta corriente de la Municipalidad

**7.13.** Queda prohibida 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 este en comisión de servicio.

### **8.- NORMAS ESPECÍFICAS:**

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

##### **8.1.1. DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL:**

**a)** Para la autorización del viaje por comisión de servicio, el servidor deberá de iniciar el trámite con un documento solicitando al jefe inmediato la autorización, indicando los días y el motivo de la comisión de servicio; a ello deberá de adjuntar el formato 01 recabados en la unidad de Tesorería.

**b)** El Jefe inmediato, remitirá la solicitud del solicitante a la Gerencia Municipal, o quien haga sus veces para su revisión, evaluación y autorización.

**c)** Aprobado la autorización de la comisión de servicios, se remitirá con memorándum a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y OPMI para la afectación presupuestal.



d) La Gerencia de Planificación, Presupuesto y OPMI realiza la afectación presupuestal y comprometerlo y remitirá el expediente a la Subgerencia de Contabilidad.

e) La Subgerencia de Contabilidad, revisa la documentación mediante control previo, devenga y derivara a la Subgerencia de Tesorería para su giro mediante el medio de pago "Orden de Pago Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación

f) Para ser autorizado en comisión de servicios deberá cumplir con los requisitos siguientes:

a. Contar con la planilla de autorización de comisión de servicio de acuerdo con el formato 01; previa firma del jefe inmediato, con una anticipación de 48 horas, salvo casos imprevistos debidamente demostrables.

b. En casos excepcionales se otorgara la comisión de servicios dentro de las 24 horas, para ello deberá adjuntar los requisitos exigidos anteriormente y su debido sustento.

c. 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.

### 8.1.2. AL EXTERIOR DEL PAIS

a) Los viajes al exterior del país del Alcalde y demás miembros del Consejo Municipal serán autorizados por Acuerdo de consejo, serán debidamente sustentada en el interés Provincial o específico de la Municipalidad Distrital de Chala.

b) 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.

c) Para el caso de los regidores, luego de obtenido la autorización de viaje por Acuerdo de Consejo, procederá a la presentación de la planilla de autorización de comisión de servicio.



d) Para el viaje de comisión de servicio de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Chala deberá ser visado (V.B.) y firmado por el Gerente Municipal o quien haga sus veces, en el cual se debe señalar el motivo de viaje, el número de días de duración del viaje, motivo de los gastos de desplazamiento, viáticos y los gastos de desplazamiento, viáticos y los gastos adicionales que diera lugar la comisión de servicio.

### **8.2. NIVELES DE AUTORIZACION PARA COMISIONES DE SERVICIO:**

Las Autorizaciones de viaje por comisión de servicio para regidores, al interior del país serán efectuados por el Alcalde. Las comisiones de servicios fuera del país para Alcalde, Regidores serán autorizados por el Concejo Municipal

Los Funcionarios: Gerencias, Subgerencia, personal nombrado, personal contratado, Personal de Confianza, Personal bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios- CAS y aquellos que brinden servicios de consultoría que por la necesidad o naturaleza del servicio requiera realizar viajes dentro del país; serán autorizados por la Gerencia Municipal. Así mismo se detalla de la siguiente manera:

<b>NIVELES</b>	<b>AUTORIZACION</b>
Alcalde-cuando el viaje es al exterior del pais	Concejo Municipal
Regidores	Alcaldia
Gerencia Municipal	Alcaldia
Gerencia de Organo de Asesoramiento y Apoyo	Gerencia Municipal
Subgerencias	Gerencia Municipal
Personal nombrado, Contratado, de Confianza, personal CAS	Gerencia Municipal
Locacion de Servicios-Consultorías	Gerencia Municipal



**8.3. ESCALA DE VIATICOS:**

**Dentro del territorio nacional:**

La presente escala de viáticos es de acuerdo al Decreto Supremo N° 007-2013-EF

**8.3.1** Los montos asignados por el concepto de pasajes para la comisión de servicio serán asignados de acuerdo a las tarifas vigentes de mercado de los transportistas.

**8.3.2** Al comisionado que salga utilizando la movilidad de la institución, se les asignara los viáticos, pero no se le otorgara pasajes.

CARGO DEL COMISIONADO	Escala de Viáticos Fuera de la Provincia	Escala de Viáticos dentro de la Provincia
	(Alimentación, Hospedaje y Movilidad Local)	(Alimentación, Hospedaje y Movilidad Local)
Alcalde	380.00	250.00
Regidores, Procurador Público Municipal y Gerente Municipal.	320.00	200.00
Personal nombrado, personal Contratado, de Confianza y personal contratado por el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicio (CAS) y la consultoría que brinda servicios y que por necesidad de servicio o naturaleza del servicio requieren realizar viajes dentro del país.	300.00	180.00



### **Escala de viáticos para viajes al exterior:**

**8.3.3** Los gastos que por concepto de viáticos ocasione los viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos; serán calculados conforme a la escala de viáticos por zonas geográficas

**8.3.4** El pago de viáticos será autorizado por un máximo de quince (15) días; pudiendo ampliarse hasta treinta (30) días mediante resolución de Alcaldía previa justificación del jefe inmediato

### **8.4 DE LAS RENDICIONES DE COMISIONES DE SERVICIOS DENTRO DEL PAIS**

**8.4.1** Concluido el viaje en comisión de servicios y en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, el comisionado deberá presentar su rendición de cuenta en el formato 04 ; ante el incumplimiento de esta rendición se efectivizara el descuento automático de sus remuneraciones.

**8.4.2** La rendición de Gastos deberán estar sustentados con: Facturas, Boletas de Venta, recibos, y otros comprobantes de pago que cumplan con los requisitos exigidos por la **SUNAT**, a nombre de la Municipalidad Distrital de Chala y en original. Así mismo dichos comprobantes deberá ser firmado por el comisionado

**8.4.3** La declaración Jurada, solo se usara para sustentar gastos por lo que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, no debiendo de exceder del 30% del viatico asignado (no incluye pasajes).

**8.4.4** El comisionado deberá presentar la Rendición por comisión de servicio a la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces y esta a su vez lo derivara a la Subgerencia de Contabilidad para su control previo.

**8.4.5** En caso de existir observaciones en la rendición presentada, esta será devuelta al comisionado para subsanarla, en plazo máximo de 48 horas de recibida.



8.4.6 La Subgerencia de Contabilidad luego del Control Previo, remitirá a la Subgerencia de Tesorería el informe de Rendición de Gastos para su conocimiento, registro y archivamiento.

## **8.5 DE LA RENDICION DE COMISION DE SERVICIOS AL EXTERIOR DEL PAIS**

8.5.1 Concluido el viaje en comisión de servicios y en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, el comisionado deberá presentar su rendición de cuenta en el formato 03; ante el incumplimiento de esta rendición se efectivizara el descuento automático de sus remuneraciones.

8.5.2 La rendición de Gastos deberán estar sustentados con comprobantes de pago que cumplan con los requisitos exigidos por la SUNAT, a nombre de la Municipalidad Distrital de Chala, en original.

8.5.3 La declaración Jurada, solo se usara para sustentar gastos por lo que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, no debiendo de exceder del 30% del viatico asignado (no incluye pasajes).

8.5.4 El comisionado presentara la Rendición de Gastos a la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces y esta su vez lo derivara a la Subgerencia de Contabilidad para su control previo.

8.5.5 En caso de existir observaciones en la rendición presentada, esta será devuelta al comisionado para subsanarla, en plazo máximo de 48 horas de recibida.

8.5.6 La Subgerencia de Contabilidad luego del Control Previo, remitirá a la Subgerencia de Tesorería el Informe de Rendición de Gastos para su conocimiento, registro y archivamiento.

## **9.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

9.1 Los cobros que se hagan indebidamente adulterando las planillas respectivas, así como los generados por permanencia indebida en el lugar del



## *Municipalidad Distrital de Chala - Caraveli - Arequipa*

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 de cuenta por concepto de pago de viáticos dentro del plazo establecido que es de siete días hábiles, serán descontados de sus remuneraciones, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, a fin de regularizar tales deudas, para cuyo efecto la Subgerencia de Tesorería deberá 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 efectuó el cobro; y en forma solidaria del funcionario que con conocimiento autorice su pago.

Por tanto, las condiciones de viaje financiadas por el organismo de origen, no irrogan gasto alguno a la entidad de destino y viceversa.

**9.4** En caso de que sea detectada alguna de las faltas que se señalan:

- a. Falsificación y adulteración de Facturas, boleta de Venta, recibos, y otros Comprobantes de Pago o Boletos de Viaje.
- b. Viaje de comisión de servicios no efectuado.
- c. Viaje de comisión de servicio sin llegar al destino para el cual fue autorizado.

**9.5** El personal que incurrió en esta falta, será acreedor a la apertura del proceso Administrativo Disciplinario, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que el caso amerite; además deberá ser la devolución íntegra del monto asignado para la comisión de servicios.

**9.6** Los formatos de Autorización oficial de Viaje del personal serán registrados por la Subgerencia de Recursos Humanos

**9.7** El formato 04 de Rendición de Cuentas y movilidad local deberán ser visados por la Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Tesorería



## **10.- RESPONSABILIDADES**

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva el Gerente Municipal o quien haga sus veces, personal encargado de las Gerencias y Subgerencias, que directamente se vean involucradas en la presente Directiva.

## **11.- DISPOSICION FINALES**

11.1 Aprobar los La Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.

11.2 Todo dispositivo y/o norma que se oponga al presente quedara sin efecto alguno, a la aprobación de la directiva,

11.3 Los viáticos serán asignados y reconocidos, 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 Chala

11.4 Las comisiones de servicio serán programadas con criterio de racionalidad y austeridad del gasto público.

11.5 Los casos no contemplados en la presente directiva serán resuelto por la Gerencia de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias

## **12.- ANEXOS**

Formato N° 1 Planilla de viáticos

Formato N° 2 Carta de autorización de descuento

Formato N° 3 Informe de Viaje

Formato N° 4 Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje

Formato N° 5 Declaración Jurada de Rendición de Cuentas.



formato 01

# PLANILLA DE VIATICOS N°

UNIDAD EJECUTORA: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALA  
CODIGO : 300374

## 1 DETALLES DE LA COMISION

NOMBRE DEL COMISIONADO

CARGO

GERENCIA/SUBGERENCIA

CONDICION LABORAL

CAP  CAS  R/H

ORIGEN

DESTINO

DIAS DE COMISION

DIA

FECHA DE SALIDA

FECHA DE RETORNO

MOTIVO DEL VIAJE

## 2 AFECTACION

2.1 FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

### PASAJES Y VIATICOS

3.1 PASAJE DE IDA Y RETORNO :  
CLASIFICADOR: 2.3.21.21

MEDIO DE TRANSPORTE	TOTAL
TERRESTRE	
AEREO	
OTROS	
	-

3.2 VIATICOS

CLASIFICADOR: 2.3.21.22

EDIO DE TRANSPOR	N° DIAS	IMPORTE POR DIA	TOTAL
ALIMENTACION, HOSPEDAJE Y MOVILIDAD LOCAL			-
			-

TOTAL PASAJES Y VIATICOS:

COMISIONADO

GERENTE MUNICIPAL

JEFE SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



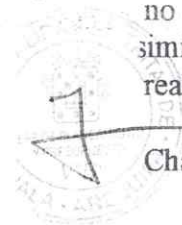
formato 02

## CARTA DE AUTORIZACION DE DESCUENTO

Por la presente yo, ..... , identificado con DNI N° ..... , que a la fecha vengo desempeñando con el cargo de ..... en la Municipalidad distrital de Chala. **AUTORIZO** a la municipalidad en cumplimiento de las normas internas, proceda a descontar de mis haberes el monto que corresponda, en caso de no liquidar los viaticos asignados dentro de los siete (07) dias habiles, contados a partir de la fecha de retorno de cada comision de servicios encomendados. De igual manera, en el caso de haber exceso en el monto de los viaticos otorgados, asi como la suspension de determinada comision de servicio. Me comprometo a su devolucion en un plazo de veinticuatro (24) horas; en su defecto; autorizo se me descuente de mis remuneraciones y/o cualquier otro beneficio colateral los mon no devueltos en su oprtunidad, mas los intereses legales. que se generen al respecto. Asimismo, preciso que la presente Acta de Compromiso, tiene validez para todas las comisiones de servicio que realice durante el presente año

Chala, ..... de ..... del 2024

.....  
COMISIONADO





formato 03

## INFORME DE VIAJE

NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO:

PLIEGO MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALA

FECHA DE COMISION

LUGAR

OBJETIVO DE LA COMISION:

- .....  
- .....  
- .....

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- .....  
- .....  
- .....  
- .....

RESULTADOS:

- .....  
- .....







formato 05

## DECLARACIÓN JURADA

UNIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALA

Yo, ..... identificado con DNI N°  
....., y prestando servicios en la ..... de la  
Municipalidad Distrital de Chala; en aplicación del artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EE;  
declaro bajo juramento haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:

NRO	FECHA	GASTO DETALLADO	CONCEPTO	IMPORTE



Chala, ..... de ..... del 2024



.....  
COMISIONADO

