



Municipalidad Distrital de

Chilca

Calidad de vida para todos

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

HERRAMIENTA DE GESTIÓN: DOCUMENTO INTERNO

**DIRECTIVA PARA PROCEDIMIENTOS PARA
OTORGAR VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE
CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CHILCA**

CHILCA, SETIEMBRE DEL 2024.

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN N° 011 -2024-MDCH/GA**

Chilca, 27 de setiembre de 2024

EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA-HUANCAYO

VISTO:

La Carta N° 0012-2024-MRA de fecha 12 de julio de 2024 presentado por la CPC. Milagros Rojas Achachau, Informe N° 074-2024-SGC-GA/MDCH de fecha 03 de setiembre de 2024 emitido por la Sub Gerencia de Contabilidad, Informe Legal N° 342-2024-MDCH/GAL de fecha 03 de setiembre de 2024, emitido por la Gerencia de Asesoría Legal, Memorando N° 896 -2024-MDCH/GPP de fecha 17 de setiembre de 2024 emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, autonomía que es reconocida en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú. Así como, en el artículo II del título preliminar de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, prescribe que , la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley N° 27444;

Que, el Artículo 38° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que, el ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo. Ninguna autoridad puede avocarse a conocer o normar las materias que la presente ley orgánica establece como competencia exclusiva de las municipalidades (...);

Que, el numeral 72.2 del Artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – “Ley del Procedimiento Administrativo General”, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro su competencia;

Que, en el Art. 2, literal b) de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, establece la resolución administrativa para sustentar reembolsos de viáticos, únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión del servicio, o, que, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo, inicialmente previsto, para el desarrollo de dicha comisión;

Que, conforme a la norma legal invocada en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF se establecen: **1) la escala de montos para el otorgamiento de viáticos, 2) la duración de la comisión de servicios y 3) la rendición de cuentas;**





Que, el numeral 6.1 del Artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, precisa que son responsables de la administración de los Fondos Públicos el Director General de Administración o Gerente de Finanzas y el Tesorero, quienes tiene como función dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementado lo establecido por el ente rector, revisado el proyecto de la directiva se tiene que:

- ✓ El procedimiento para otorgar viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios, tiene como objetivo establecer los procedimientos que orienten al adecuado otorgamiento, rendición y control de viáticos en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional, del Alcalde, Regidores, Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Chilca.

Que, resulta necesario contar con una directiva que facilite la aplicación de las normas relacionadas a la solicitud y autorización para el otorgamiento de pasajes, viáticos y otras asignaciones y en la rendición documentada del gasto realizado en comisión de servicio dentro del territorio nacional y en el exterior, a fin de contribuir a una administración eficiente de los recursos presupuestales, dentro del marco legal sobre la materia;

Que, la propuesta de la Directiva "**Procedimiento para otorgar viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios**", tiene como objetivo contar con un documento interno que establezca normas, responsabilidades y procedimientos administrativos relacionados con la programación y autorización de pasajes, viáticos y otras asignaciones en comisión de servicios dentro del territorio nacional y fuera del territorio nacional, otorgado a los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Chilca, independientemente del vínculo que tengan con el Estado, incluyendo a aquellas que brinden servicios de consultoría que por la necesidad o naturaleza del servicio, la municipalidad requiera realizar viajes para el cumplimiento del servicio; así como las disposiciones para la rendición documentada de los gastos conforme a la normatividad vigente;

Que, una directiva es un documento de carácter técnico administrativo interno que permite orientar la implementación de políticas y normas generales formuladas de acuerdo a las necesidades institucionales. Tiene por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en concordancia con las disposiciones legales vigentes;

Que, mediante Carta N° 0012-2024-MRA de fecha 12 de julio de 2024, la CPC. Milagros Rojas Achachau, remite el proyecto de Directivas: Caja Chica, Fondos por Encargo y Viáticos de la Municipalidad Distrital de Chilca;

Que, con Informe N° 074-2024-SGC-GA/MDCH de fecha 03 de setiembre de 2024, la Sub Gerencia de Contabilidad, informa que resulta necesario que la administración de la Municipalidad Distrital de Chilca, cuente con Directivas que regule y uniformice el desarrollo de las acciones y responsabilidades del proceso de formulación, actualización y aprobación de directivas de la entidad. Asimismo, concluye que al haberse actualizado las directivas con nuevas normativas que afecta los procedimientos para el manejo de Caja Chica, Viáticos y Rendición, Fondos por Encargo; por lo que, resulta pertinente aprobar las nuevas directivas mediante resolución para cada una de ellas;

Que, según Informe Legal N° 342-2024-MDCH/GAL de fecha 03 de setiembre de 2024, la Gerencia de Asesoría Legal, opina que resulta viable la aprobación de las directivas de Caja Chica, Fondo por Encargo y Viáticos de la Municipalidad Distrital de Chilca, de manera independiente, mediante acto resolutivo de la Gerencia de Administración, de conformidad a lo establecido en el inciso b) del Artículo 43° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF);





Que, mediante Memorando N° 896 -2024-MDCH/GPP de fecha 17 de setiembre de 2024, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, recomienda aprobar las nuevas directivas: Directiva de Caja Chica, Directiva de Encargos Internos y Directiva de Administración de Viáticos de la Municipalidad Distrital de Chilca mediante Acto Resolutivo;

Que, en mérito a las consideraciones expuestas y de acuerdo al artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, donde menciona que "...las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas" y en concordancia la Resolución de Alcaldía N° 008-2024-MDCH/A de 03 de enero de 2024;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO, la Directiva N° 002-2014-MDCH/GA "Normas para la asignación de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios y capacitación en la Municipalidad Distrital de Chilca", aprobada con Resolución Gerencial N° 023-2014-GA/MDCH de fecha 25 de febrero de 2014.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR, la Directiva N° 003-2024-MDCH-GA "PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR, la presente resolución a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería, para su conocimiento y fines correspondientes.


ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Contabilidad la difusión de la presente directiva a las demás unidades orgánicas, para su conocimiento y cumplimiento.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER, al Área de Informática, para la publicación de la presente resolución y la directiva, en el Portal de Transparencia de la entidad y/o en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano - Municipalidad Distrital de Chilca.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Municipalidad Distrital de
Chilca
CPC. Mael J. Munguía Oré
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

	DOCUMENTO INTERNO	2024	
	DIRECTIVA N° 003 -2024-MDCH-GA	Página:	1 de 17
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA		

DIRECTIVA N°003-2024-MDCH/GA

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que orienten el adecuado otorgamiento, rendición y control de viáticos en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional, del Alcalde, Regidores, Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Chilca.


2. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad uniformizar los procedimientos que aseguren la adecuada Administración de los fondos asignados para el otorgamiento de viáticos para las comisiones de servicio (dentro y fuera del país) del Alcalde, Regidores, Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Chilca.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de las Municipalidades.
- Decreto Legislativo N°. 1440 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N° 27785 Ley de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema de Tesorería.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27619 Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para este año fiscal 2024.
- Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de la Contratación Administrativa de servicios.
- D.S. N° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 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, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG (30-10-2006) y 123-2002-CG. Aprueban Normas de Control Interno para el sector público.
- Resolución de la Superintendencia N° 007-99-SUNAT y modificatorias que aprueban el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 025-2013-EF/50.01. Aprueban los clasificadores presupuestarios de ingresos y gastos para el año fiscal 2014.
- Acuerdo de Concejo Municipal N° 052-2023-MDCH/A Aprueba de Presupuesto de ingresos y Gastos del pliego Municipalidad Distrital de Chilca para el periodo 2024.



	DOCUMENTO INTERNO	2024	
	DIRECTIVA N° 003 -2024-MDCH-GA	Página:	1 de 17
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA		

4. ALCANCE


Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación para el Alcalde, Regidores, Funcionarios, Profesionales, Técnicos, Auxiliares, Obreros, personal del régimen de Contratación Administrativa de Servicios - C.A.S. y Asesores - Consultores de la Municipalidad Distrital de Chilca.

5. VIGENCIA

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

6. DISPOSICIONES GENERALES

- Comisión de servicio son los desplazamientos temporales del servidor, fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones, según el nivel y grupo ocupacional y especialidad alcanzados, que estén directamente relacionados con los objetivos institucionales; debe estar sujeta a una programación y autorizada con la debida certificación presupuestal bajo los criterios de racionalidad y disponibilidad presupuestal.
- Tienen derecho a percibir viáticos o asignación de naturaleza similar, en dinero por comisión de servicio oficial y/o eventos de capacitación oficializada el Alcalde, Regidores, Funcionarios y Servidores del ámbito de la Municipalidad Distrital de Chilca por cualquier fuente de financiamiento. Siempre que la comisión tenga una duración superior a 4 horas fuera de la provincia, caso contrario se otorgará bajo la modalidad de racionamiento y/o movilidad local.
- Podrán percibir viáticos los Regidores, siempre en cuando los mismos respondan al desempeño de sus funciones oficiales en comisión de servicio fuera de la jurisdicción a la que representa siempre y cuando sea designado como representante específico de la entidad y/o del Alcalde y cuando los mismos respondan al ejercicio de sus responsabilidades.
- El monto de los viáticos por comisión de servicios oficiales, se asignará de acuerdo a la escala aprobada en esta directiva y la existencia de la disponibilidad presupuestal.
- Por viático se entiende a la asignación diaria que se otorga al personal comisionado para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local, y por pasajes a los gastos de la movilidad utilizada para el desplazamiento al lugar donde se realiza la comisión de servicios y/o la capacitación oficializada.
- Los gastos los gastos en alimentación y hospedaje serán reales y se efectivizarán de acuerdo a los comprobantes de pago conforme lo establece las normas de la SUNAT. Del mismo modo los pagos de pasajes. Los peajes u otros se registran y/o reconocen cuando se utiliza vehículo oficial, en este caso también procede asignación para combustibles.
- El pago de viáticos por comisión de servicios oficial fuera del ámbito geográfico de la región, a excepción de la provincia de Huancayo, se efectuará de acuerdo a la escala de viáticos, y de acuerdo a su desplazamiento con o sin movilidad institucional.

	DOCUMENTO INTERNO	2024	
	DIRECTIVA N° 003 -2024-MDCH-GA	Página:	1 de 17
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA		

- Las comisiones de servicio, que se realice dentro de la provincia de Huancayo, solo se otorgará el pago por racionamiento y/o movilidad local fijado por la escala de pasajes aprobado en la directiva de fondos para caja chica; asimismo, cuando utilice la unidad de transporte de la institución no será de reconocimiento el pago por movilidad local.
- Las comisiones de servicio no podrán excederse de diez (10) días, en un periodo de 30 días calendarios, bajo responsabilidad del jefe inmediato superior y el superior jerárquico, salvo casos excepcionales debidamente autorizados por la autoridad o funcionario competente a través de la resolución correspondiente.
- No procede la entrega de nuevas asignaciones por comisión de servicios a personal que tiene pendientes rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados.
- La Sub Gerencia de Contabilidad está facultada para observar aquellos documentos sustentantes de gastos que no reúnan los requisitos legales y formales válidos. Asimismo, no se tramitará el otorgamiento de nuevos viáticos al personal que no haya cumplido con rendir cuenta en los términos y plazos estipulados en la presente directiva.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 PROGRAMACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

- Los responsables de metas de los Órganos de la Municipalidad Distrital de Chilca deberán efectuar la programación de viajes en comisión de servicio que requieran de acuerdo a su plan anual de trabajo, cuadro de necesidades y/o Plan Operativo Institucional, y deben contar con el financiamiento respectivo.
- La asignación de viáticos, por comisiones de servicios será autorizada por la Gerencia Municipal.

7.2 NIVELES DE AUTORIZACIÓN PARA COMISIONES DE SERVICIOS


Dentro del territorio nacional y fuera del término nacional.

Las comisiones de servicio se autorizan, según el nivel del trabajador o personal nombrado, y/o contratado, y de Regidores de acuerdo a lo siguiente:

AUTORIZACIÓN DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIOS	
DESPLAZANTE POR COMISIÓN DE SERVICIOS	AUTORIZA LA COMISIÓN DE SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Regidores • Alcalde • Gerente Municipal • Gerentes y Sub Gerentes • Profesionales, Técnicos, Auxiliares y Obreros 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Municipal • Gerente Municipal • Alcalde • Gerente Municipal • Gerente Municipal

7.3 DE LA ASIGNACIÓN DE LOS VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS




	DOCUMENTO INTERNO	2024	
	DIRECTIVA N° 003 -2024-MDCH-GA		
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA	Página:	1 de 17

- a) La asignación del presupuesto de viaje será liquidado a través de la planilla de viáticos elaborado en el formato de Planilla de Viáticos para Comisión de Servicio (**Anexo 1**) en 03 ejemplares, en la que se consignara el monto del viático según escala; excepcionalmente y dependiendo de la comisión de servicios se incluirá otros gastos de viaje como pago de impuesto de salida, combustible, peaje, estacionamiento y otros; los cuales se entregan en calidad de anticipos.
- b) El presupuesto asignado para los viáticos será destinado a gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque) en el lugar del destino de la comisión, desde el día de inicio, en el trayecto y en el lugar de destino de la comisión.
- c) Los gastos de alojamiento se reconocerá como máximo el costo facturado por un hotel de tres (3) estrellas, salvo casos especiales y debidamente justificados, que será aprobado por el Gerente Municipal.
- d) La planilla de viáticos se elaborará en forma individual para cada persona que viaja, debiendo señalar el nombre y cargo del comisionado, unidad orgánica de trabajo, destino de viaje, total de días que durará el viaje y el motivo del mismo. Debe ser aprobada por la Gerencia Municipal.
- e) Recibida la planilla de anticipo de viáticos la Sub Gerencia de Contabilidad, efectuará el registro en el SIAF del compromiso, devengado, y la Sub Gerencia de Tesorería el giro con Carta Orden Electrónico o mediante Orden de Pago Electrónico al comisionado, así como la impresión de la Nota de Pago / Comprobante de pago y el pago respectivo por este concepto, debiendo entregar una copia de formato (Anexo 1) al comisionado.
- f) El pago de anticipo por viáticos por comisión de servicio se efectuará antes que el comisionado realice el viaje y de acuerdo a la escala de viáticos. El comisionado deberá firmar la Planilla de Viáticos comprometiéndose a rendir cuenta documentada dentro del plazo máximo de 8 días calendarios de terminada la comisión de servicios.
- g) Excepcionalmente se tramitará las Planillas de Viáticos a través del fondo para caja chica, cuando las circunstancias así lo justifiquen y sea dispuesto por Gerencia Municipal.

7.4 ESCALA DE VIÁTICOS POR DÍA Y PASAJES

- a) El Decreto Supremo N° 007-2013-EF, establece los mecanismos de regulación de los viáticos a percibir por los Funcionarios, Servidores y Regidores del Sector Público, que realizan comisión de servicios dentro del territorio nacional; por lo que se determina por restricciones presupuestarias en la Municipalidad Distrital de Chilca, se aplicará de la siguiente manera.

CARGO O NIVEL	VIÁTICOS POR DÍA (hospedaje, alimentación y movilidad local)	PASAJES
• Alcalde	S/. 300.00	El costo del pasaje están

	DOCUMENTO INTERNO	2024	
	DIRECTIVA N° 003 -2024-MDCH-GA	Página:	1 de 17
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA		

<ul style="list-style-type: none"> Regidores, Gerentes, Sub Gerentes, Profesionales, Técnicos, Auxiliares y Obreros (incluye personas que brindan servicios de consultoría). 	S/. 290.00	sujeta al estudio del mercado y el itinerario de la comisión.
---	------------	---

- b) Las comisiones por más de 4 horas fuera de la provincia tiene incidencia en el monto de viáticos. Los pasajes son por única vez de ida – vuelta, para la determinación del costo de la partida pasajes se aplicarán los valores del mercado de transporte terrestre de pasajeros que sea el más conveniente (tiempo – costo – buen servicio).
- c) Los viáticos se otorgan siempre que la comisión de servicios tenga una duración superior a las 4 horas, fuera de la provincia. Las comisiones de servicios que se realicen dentro de radio urbano utilizando las horas hábiles y que impliquen retorno del funcionario o el servidor en el mismo día a su centro de trabajo o residencia habitual no generan pago de viáticos.


7.5 GASTOS DE PASAJES

- a) Los pasajes se otorgarán por vía aérea, terrestre o fluvial según itinerarios y autorización de viaje realizada por la autoridad competente. Los pasajes aéreos serán tramitados por la Sub Gerencia de Abastecimientos los cuales no están considerados dentro de los anticipos que se otorgan a través de la planilla de viáticos.
- b) La autorización de viajes en comisión que requiera la adquisición de pasajes aéreos debe ser remitido a la Sub Gerencia de Abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Chilca con una anticipación de 03 días.
- c) En caso de viajes por vía terrestre y/o fluvial se otorgará al comisionado recursos en la planilla para gastos de sus pasajes de acuerdo a la escala señalada en el numeral 7.4 literal a) de la presente directiva, con cargo a rendir cuenta documentada.
- d) Cuando el viaje no se llegue a realizar, es obligación del comisionado devolver la suma recibida y los boletos de pasajes que se le hubieran proporcionado, con un plazo máximo de 24 horas siguientes a la fecha programada. En caso que el viaje dure menos de lo previsto, el comisionado deberá devolver los recursos no utilizados en un plazo máximo de dos (02) días hábiles del retorno.

7.6 DURACIÓN MÁXIMA DEL VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIOS


- a) Las comisiones de servicio no podrán exceder de (10) días por mes. En el caso de requerir mayor tiempo al señalado, deberá ser autorizado mediante Resolución de Gerencia Municipal y/o Titular del Pliego.

7.7 RENDICIÓN DE CUENTAS

	DOCUMENTO INTERNO	2024	
	DIRECTIVA N° 003 -2024-MDCH-GA		
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA	Página:	1 de 17

- a) En un plazo que no exceda ocho (08) días calendarios contados desde la culminación de la comisión de servicios debe presentarse la rendición de gastos por VIÁTICOS: consiste en alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque) y la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se efectúan las acciones oficiales y PASAJES: consistente en gastos de viaje sustentado con boletos respectivos de ida y vuelta entre Huancayo y la ciudad destino. En forma general y sin excepción de jerarquía de cargos en la Municipalidad, debe rendirse hasta 70% del monto total otorgado por viáticos, con comprobantes de pago reconocidos y emitidos conforme a normas establecidas de la SUNAT. El 30% restante podrá sustentarse con Declaración Jurada.
- b) Los comisionados que perciban anticipos por viáticos y asignaciones para viajes por comisión de servicio deberán presentar ante la Gerencia Municipal la rendición de cuenta utilizando el "Formato para Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje" (**Anexo 2**) adjuntando la documentación sustentatoria, previo V°B° de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- c) Los gastos se sustentaran mediante comprobantes de pagos que cumplan los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de pago emitido por la SUNAT: facturas, boletas de venta, ticket de máquina registradora, peaje, TUUA, boletos de viaje, etc; a nombre de la Municipalidad Distrital de Chilca considerando el RUC: 20133696661 y la dirección Av Huancavelica n° 606 Distrito de Chilca; los cuales deben refrendarse en la parte reversa de los mismos por el comisionado y el jefe de inmediato.
- d) Los comprobantes de pago deben de contar con la descripción de la naturaleza del servicio adquirido.
- e) En los casos que existiera menos gasto se procederá a su devolución ante la Sub Gerencia de Tesorería del monto determinado dentro del plazo establecido, debiendo adjuntar a la rendición copia del Recibo de Ingreso Provisional-RIP (**Anexo 3**).
- f) Podrá sustentarse los gastos con Declaración Jurada (**Anexo 4**), siempre en cuando no exceda el **30% de la asignación total asignada por viáticos**, como sustento de rendición de estos gastos, cuando no es posible obtener comprobantes de pagos emitidos-reconocidos según normas de la SUNAT.
- g) La declaración jurada como sustento de gasto comprende solo para movilidad local y alimentación.
- h) Luego de concluida la comisión y dentro de los plazos previstos, deberá presentar un informe de viaje ante su jefe inmediato superior; el cual contendrá las actividades desarrolladas y los resultados de su gestión (**Anexo 5**), copia del cual deberá ser presentada adjunta a la rendición de cuentas.
- i) Cuando se trate de comisiones de servicio al exterior del país, el comisionado presentará la rendición dentro de los (15) días calendarios, contados a partir de la fecha de retorno de la comisión de servicios, a rendición documentada de cuenta hasta por lo menos 70% del monto asignado y el 30% restante podrá sustentarse con la respectiva Declaración Jurada. A efectos de la rendición, el comisionado deberá adjuntar la documentación sustentatoria del gasto.



	DOCUMENTO INTERNO	2024	
	DIRECTIVA N° 003 -2024-MDCH-GA	Página:	1 de 17
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA		

- j) La rendición de los gastos por viáticos otorgados en forma excepcional con cargos a fondos de Caja Chica, será entregada dentro del mismo plazo a la Gerencia de Administración.
- k) La rendición de cuenta del Alcalde por comisión de servicio al interior o fuera del país serán visadas por la Gerencia Municipal en los formatos correspondientes.


7.8 REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS

La Gerencia de Administración una vez que recibe las rendiciones de cuentas, derivará a la Sub Gerencia de Contabilidad, para la revisión y verificación de toda la documentación sustentadora de gasto que será presentada debidamente foliada; complementando con la verificación de los comprobantes de pago de acuerdo al RUC y autorizaciones de impresión.

- a) Si la revisión, análisis y evaluación de la documentación sustentadora no tienen ninguna observación de la Sub Gerencia de Contabilidad, se procederá a realizar la fase de la rendición en la SIAF-SP.
- b) El Sub Gerente de Contabilidad dispondrá la formulación de los asientos contables de registro de los gastos por la rendición de cuenta aprobada y remitirá el expediente de dicha rendición debidamente documentada a la Sub Gerencia de Tesorería para que se adjunte al comprobante de pago original de apertura.
- c) El Sub Gerente de Contabilidad, programará las visitas inopinadas de verificación selectiva de la documentación de las rendiciones de cuenta, que será ejecutada por el mismo y/o responsable de rendición de las cuentas, quien verificará y realizará el cruce respectivo de los comprobantes de pagos, cuyos resultados se informarán a la Gerencia de Administración.

7.9 RECUPERO DE LOS FONDOS ASIGNADOS

- a) La Sub Gerencia de Contabilidad verificará si los comisionados, responsables de rendir cuenta, cumplieron con presentar ésta dentro de los plazos establecidos en esta directiva, informando mensualmente a la Gerencia de Administración.
- b) Si en la etapa de revisión de la documentación sustentadora de la rendición de cuentas, se advierte la falta de documentación sustentadora o se observará el comprobante o los comprobantes de pagos, el responsable de rendición de cuentas, procederá a devolver inmediatamente la documentación al rindente a través de la Sub Gerencia de Contabilidad, para la subsanación de las mismas o la devolución de los fondos entregados, otorgándole por única vez en ambos casos el plazo de dos (2) días hábiles.
- c) En caso que el comisionado, no haya cumplido con presentar su rendición de cuentas, la Sub Gerencia de Contabilidad procederá a notificar para que cumpla con presentar su rendición por única vez, pasado el tiempo la sub Gerencia de Contabilidad remitirá la documentación a la Gerencia de Administración para el inicio del proceso disciplinario por incumplimiento de la rendición.
- d) Cuando el Funcionario, Servidores y Regidores ha sido notificado y/o persista en no presentar su rendición, la Sub Gerencia de Contabilidad emitirá el informe

	DOCUMENTO INTERNO	2024	
	DIRECTIVA N° 003 -2024-MDCH-GA		
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA	Página:	1 de 17

correspondiente dirigido a la Gerencia de Administración, para el inicio del procedimiento de recupero del dinero hasta agotar la vía administrativa.

- e) La Sub Gerencia de Contabilidad, iniciara los trámites administrativos para recuperar el anticipo de viáticos e informará dicha acción a la Gerencia de Administración o a la que haga sus veces, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa civil y/o penal, adjuntando al informe técnico los siguientes documentos:
- Original o copia autenticada del comprobante de pago debidamente firmados por el comisionado.
 - Original o copia autenticada de planilla de viáticos donde se compromete a rendir cuenta y/o la autorización de descuento voluntario para los casos que corresponda.
 - Original o copia autenticada de las notificaciones.
 - Proyecto de Resolución de la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración a través del cual se dispone la ejecución de la autorización de descuento por planilla al Funcionario o Servidor responsables de los fondos que estuvieran pendientes de rendición.
- f) La Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración, verificará las acciones realizadas por la Sub Gerencia de Contabilidad y emitirá la resolución por responsabilidad pecuniaria, remitiendo una copia a la Sub Gerencia de Personal y al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Chilca.

7.10 NOTIFICACIONES:

- a) Transcurrido el día de exceso, contando desde la fecha en que vence el plazo para presentar la rendición de cuentas, el responsable de rendición de cuentas notificará al Funcionario, Servidor y Regidores que no ha cumplido con presentar la documentación sustentadora del gasto, otorgándole el plazo de 24 horas para su rendición.
- b) La notificación al Alcalde será efectuado directamente por el Gerente Municipal. En los casos de los Servidores, Funcionarios y Regidores, serán notificados por la Sub Gerencia de Contabilidad.

7.11 RESPONSABILIDADES:

El Gerente Municipal, Gerente de Administración, Gerente de Planificación y Presupuesto, Sub Gerente de Contabilidad. Sub Gerente de Tesorería, Sub Gerente de Abastecimientos, Sub Gerente de Personal, responsable del fondo para Caja Chica y encargado de rendición de cuentas, así como el personal designado para capacitación o comisión de servicios son responsables del cumplimiento de esta directiva.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- a) La devolución del dinero recibido para comisión de servicio, cuando éstos sean cancelados deben efectuarse en los plazos señalados, caso contrario se incluirá los intereses legales de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros, que será proporcionada por la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad