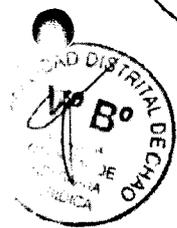


## DIRECTIVA N° 008-2022-MDCH

**"Disposiciones y procedimientos relacionados con el otorgamiento de viáticos para realizar comisión de servicio de los funcionarios y servidores públicos dentro del territorio nacional y en el exterior de la Municipalidad Distrital de Chao"**

**Aprobado con Resolución de Alcaldía N° 085-2022-MDCH**



## DIRECTIVA N° 008-2022-MDCH

**Disposiciones y procedimientos relacionados con el otorgamiento de viáticos para realizar comisión de servicio de los funcionarios y servidores públicos dentro del territorio nacional y en el exterior de la Municipalidad Distrital de Chao**

### I. Objetivo

Establecer lineamientos y procedimientos a seguir para la programación, autorización, presupuesto y rendición de gastos (viáticos) en comisión de servicios por viajes que realicen los funcionarios y servidores públicos dentro del territorio nacional, y en representación de la Municipalidad Distrital de Chao.

### II. Finalidad

Regular los procedimientos internos para la utilización de los fondos asignados en calidad de viáticos al personal de la Municipalidad Distrital de Chao, por viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional en el marco de la normatividad legal y vigente.

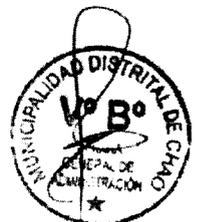
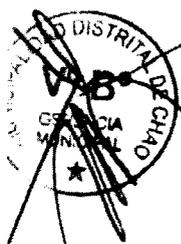
### III. Alcance

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los servidores civiles de las Gerencias, Subgerencias, Oficinas y Unidades Funcionales de la Municipalidad Distrital de Chao.

### IV. Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado.
- Ley N° 28807 Ley que regula la autorización de viajes al exterior y servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Normas reglamentarias sobre autorizaciones de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 007-2013-PCM, Establece escala de viáticos para viajes a comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 056-2013-PCM que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 modificada por resolución Directoral N° 004-2011- EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Ordenanza Municipal N° 006-2022-MDCH que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funcionales de la Municipalidad Distrital de Chao.



**V. Responsabilidades**

- 5.1 La falsedad de documentos, la sobrevaluación, así como la omisión a la presentación de la rendición de cuentas, da lugar a las sanciones que correspondan.
- 5.2 El cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva es responsabilidad del comisionado y del servidor civil que autoriza las comisiones de servicios dentro o fuera del país.
- 5.3 Los comisionados son responsables de presentar las Rendiciones de Cuentas con los documentos que sustente el gasto incurrido en el plazo establecido en la presente directiva.

- 5.4 El incumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente directiva, dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan.
- 5.5 En caso del comisionado cuyo régimen de contratación no implique una vinculación laboral con la Municipalidad, el incumplimiento de la presente directiva, implicará las consecuencias previstas en sus respectivos contratos.

## VI. Disposiciones Generales

Con el fin de efectuar el uso eficiente y eficaz de los recursos, racionalizar el gasto y asegurar el cumplimiento de los objetivos y finalidad de la Municipalidad Distrital de Chao, se establecen las siguientes precisiones normativas:

### 6.1 De la programación de la comisión de servicios.

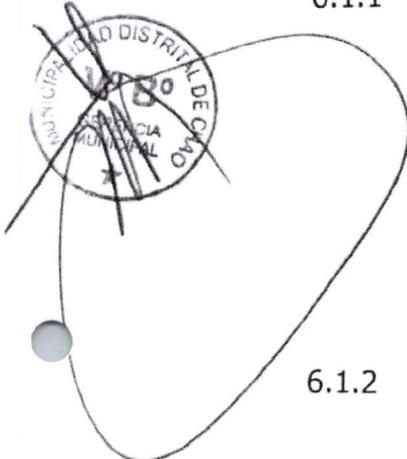
Los viáticos comprenden los gastos de **alimentación, hospedaje y movilidad local** (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento del comisionado en el lugar donde se realiza la Comisión de Servicios.

6.1.1 Los montos de dinero en efectivo que perciba como viáticos por comisión de servicios, el servidor municipal, fuera del Departamento de la Libertad y dentro del País, por cualquier concepto, no podrán superar la suma de **S/ 320.00 (Trecientos Veinte y 00/100 Soles)** diarios, siempre que la comisión tenga una duración superior a las cuatro (04) horas y menor o igual a las veinticuatro (24) horas, independientemente a la categoría ocupacional del servidor o del motivo de la comisión de servicios, debiendo obligatoriamente utilizar pasajes económicos.

6.1.2 Los viáticos en comisión de servicios fuera del país para el Gerente Municipal, Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficinas, Empleados y Nombrados serán calculados conforme a la escala de viáticos por zonas geográficas precisadas en el D.S. N° 056-2013-PCM, que modifica los artículos 5° y 6° del D.S. N° 047-2002-PCM, reglamento de la Ley N° 27619.

6.1.3 Los viáticos que se otorguen como pasaje interprovincial (ida y vuelta) de acuerdo a las tarifas existentes en el mercado o la que se encuentre vigente a la fecha de la comisión de servicio.

6.1.4 Toda comisión de servicios deberá ser autorizado por el Alcalde y/o Gerente Municipal mediante documento, donde se indique el destino, número de días, el objeto y monto de viáticos; la comisión de servicios a exterior del país deberá ser autorizado por el Concejo Municipal.



- 6.1.5 La asignación de viáticos por día para viajes dentro del territorio nacional, se otorgará conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

TITULAR O FUNCIONARIO	ASIGNACION POR DÍA S/
Alcaldía	380.00
Gerente Municipal / Gerentes	320.00
Jefes de Oficinas	320.00
Subgerentes	320.00
Regidores	320.00
Otros(debidamente autorizados)	320.00

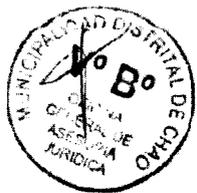
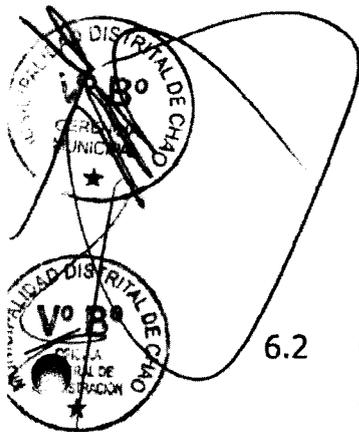
- 6.1.6 El desplazamiento hacia los distritos aledaños a la localidad de Chao, con retorno a la sede institucional el mismo día, no genera el pago de viáticos completo, reconociendo los gastos de pasajes, movilidad local y alimentos, importe que está en función a la remuneración Mínima Vital – RMV – S/ 930.00 (parámetro que se actualizará según se modifique la RMV), regidas en la siguiente escala.

DETALLE / LUGAR	LIMITES % RMV	IMPORTE S/.
Ámbito interdistrital (Chao, Guadalupito y Virú)	Hasta 3%	S/ 27.90
Ámbito interdistrital (Trujillo y aledaños)	Hasta 4%	S/ 37.20
A otras provincias (Ascope, Otuzco, entre otros)	Hasta 6%	S/ 55.80

6.2 **Comisión de servicios en el ámbito regional y nacional**

Se considera comisión de servicio al interior del país a la actividad que tiene que realizarse fuera de la localidad del centro de trabajo y en un periodo no mayor de 15 días por mes.

- 6.2.1 Los funcionarios, servidores municipales y personal contratado por la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios – CAS, comisionados a cumplir objetivos y metas institucionales, necesaria y obligatoriamente deberán ser autorizados por el Titular del Pliego o por el Gerente Municipal.
- 6.2.2 Los viajes por comisión de servicios se sujetarán a lo estrictamente indispensables siendo estos de interés institucional y en categoría económica.



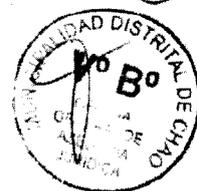
- 6.2.3 La rendición de viáticos deberá realizarse conforme a lo estipulado en el numeral 7.2 del VIII PROCEDIMIENTO de la presente directiva.
- 6.2.4 Los funcionarios y servidores municipales una vez cumplida la comisión de servicios, están obligados a emitir el informe de la rendición a la Gerencia Municipal y/u Oficina General de Administración para su trámite correspondiente.
- 6.2.5 Toda comisión de servicio de servicio por delegación cuando sea fuera o dentro del Departamento de la Libertad y por más de 24 horas, será autorizada por el Alcalde o y/o Gerente Municipal, previa aceptación o conocimiento.
- 6.2.6 No corresponde pagar viáticos en comisión de servicios en el exterior, capacitación, instrucción o similar, cuando éstos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora auspiciadora del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de los viáticos o conceptos similares, bajo responsabilidad del funcionario que autorice el viaje.

### 6.3 Comisión de servicios para regidores

Los Regidores son funcionarios públicos quienes desarrollan funciones de preminencia política reconocida por norma expresa que representa al Estado o a un sector de la población que desarrollen políticas de estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

- 6.3.1 El Concejo Municipal, dada la autonomía económica, administrativa y política que tienen las Municipalidades, así como por mandato de su Ley Orgánica, y existiendo la necesidad de encomendar a un regidor la comisión de servicios dentro del país, encargándole asuntos estrictamente oficiales de la Entidad, puede aprobar, en el mismo acto que se haga la comisión, una partida específica para financiar estos gastos, asumiendo la municipalidad el otorgamiento de viáticos (movilidad local, alimentación y hospedaje) y pasaje, previa presentación de los documentos sustentatorios (comprobantes de pago) y la verificación de la comisión efectuada, así como de la comprobación de que ninguna otra entidad haya financiado los mismos gastos según Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.

- 6.3.2 Se les otorgan viáticos (movilidad local, alimentación y alojamiento) al interior del país de acuerdo a la escala establecido en el numeral 6.1.5 del VII Normas Generales.



- 6.3.3 Los viáticos y pasajes a los regidores se autorizarán para el ejercicio de sus funciones de representación política, fiscalización y producción normativa.
- 6.3.4 El Alcalde es el responsable de la autorización y otorgamiento de pasajes y viáticos para los regidores, en comisión de servicios, en casos como:
- Delegación de funciones políticas a un Regidor, para que lo represente ante una institución pública o privada en reuniones o gestiones fuera de la localidad.

## VII. Procedimiento

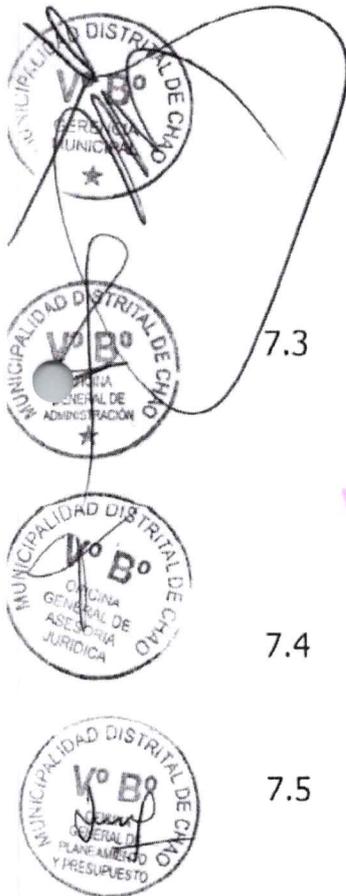
7.1 Autorizada la comisión de servicios, la gestión para las asignaciones de viáticos y pasajes se efectuará a través de la Gerencia Municipal, Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería, para tal efecto se utilizará los formatos 01 y 02 de la presente directiva.

7.2 La rendición de cuentas sobre los viáticos y pasajes por otorgamiento de comisión de servicio se efectuará a través de Alcaldía y/o Gerencia Municipal, mediante informe adjuntando los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta y tickets) reglamentados y autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria que sustenten los gastos correspondientes, en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de retorno cuando la comisión es en el interior del país, y de 15 días calendarios cuando la comisión es en el exterior (Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Art. 68. Inc.3).

7.3 Todos los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta y tickets) que sustentan gastos por alimentación y hospedaje deben ser emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Chao, el cual deberá incluir el número de RUC N° 20204639028 y la Dirección: Av. César Vallejo N° 380 del Distrito de Chao, para los casos de boletos de viaje deben considerar además del nombre de la Entidad, nombre del comisionado que viaja.

7.4 En las facturas, boletas de venta y tickets por consumo, debe detallarse los alimentos consumidos en el desayuno, almuerzo y cena; así mismo debe considerar en letras y números el importe total del gasto.

7.5 Todos los comprobantes de pago que sustentan la rendición de cuentas, como boletos de viaje, facturas, boletas de venta, tickets y recibo de ingreso a caja por devolución de menor gasto deben ser presentados debidamente pegados en hojas de papel bond y no sueltas y así mismo deben refrendarse con la firma del comisionado al reverso de cada comprobante de pago que sustentan la referida rendición.



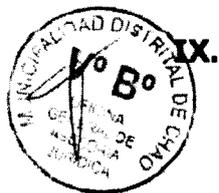
- 7.6 Procede la Declaración Jurada de Gastos No Sustentados con documentos hasta un máximo del 30% del monto otorgado por concepto de viáticos; siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- 7.7 Para los casos de viajes al exterior del país deberán sustentar con documentos hasta el 80% del monto de viáticos asignado, siendo la diferencia del 20% aceptable la rendición con Declaraciones Juradas de Gastos.
- 7.8 De no contar con documentos debidamente sustentados el comisionado hará la devolución a través de una papeleta de depósito T/6 a la Municipalidad Distrital de Chao en los plazos establecidos en la presente directiva, caso contrario la Oficina de Contabilidad devolverá la respectiva rendición de cuentas al comisionado para que subsane la observación.
- 7.9 En caso el comisionado no cumpla con realizar la rendición de cuentas, la Oficina de Contabilidad informará a la Oficina General de Administración para que la información sea derivada a las áreas correspondientes y se tomen las acciones administrativas, ejecutando la Carta de Autorización de Descuento – Formato A.
- 7.10 La Declaración Jurada de Gastos constituye un documento sustento excepcional para rendir cuenta por los gastos efectuados por comisión de servicios, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por lo que no sea posible obtener comprobante de pago reconocidos o emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- 7.11 La asignación de viáticos diarios para viajes fuera del territorio nacional, se otorgará de acuerdo a la siguiente escala, de conformidad con el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.

<b>ZONA GEOGRÁFICA</b>	<b>VIÁTICOS DIARIOS EN US \$</b>
Africa	480.00
América Central	315.00
América del Norte	440.00
América del Sur	370.00
Asia	500.00
Caribe	430.00
Europa	540.00
Oceanía	385.00
Medio Oriente	510.00

- 7.12 Se asignará un día de viáticos por gastos de instalación y traslado cuando el viaje se realice dentro del ámbito del continente americano, y el equivalente a 02 días de viáticos cuando el viaje se realice a otro continente.

## VIII. Rendición de gasto documentado

- 8.1 La rendición de gastos documentados debe presentarse en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de retorno, adjuntando obligatoriamente boletos de pasajes de ida y vuelta. Para lo cual se utilizará el formato de Rendición de Cuentas por Anticipo Concedido para Comisión de Servicio que se anexa en el Formato N° 03 de la presente directiva.
- 8.2 Los diversos gastos que genere la comisión de servicios deben sustentarse, en lo posible, con los comprobantes de pago reglamentados y autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.
- 8.3 Excepcionalmente en caso de no adjuntar comprobante de pago por la comisión de servicios, se aceptará en la rendición de gastos, la declaración jurada de gastos, siempre que no exceda el 30% del monto otorgado para la comisión del servicio, que se anexa en la presente directiva (de conformidad a la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto).
- 8.4 El comisionado presentará un informe detallado de la actividad efectuada en comisión de servicio.
- 8.5 Las comisiones de servicio no podrá exceder de 15 días por mes, en caso de ser mayor deberá ser autorizado con Acuerdo de Concejo.
- 8.6 Se denegará las autorizaciones de viaje de aquella autoridad, funcionario o servidor que tenga una (01) comisión de servicio pendiente de rendición.
- 8.7 En el caso de pérdida o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago SUNAT, deberá denunciarse el hecho ante la Policía Nacional del Perú (PNP) más cercana al lugar del evento, presentando la documentación a la Gerencia Municipal adjuntando el parte policial.



## IX. Disposiciones Complementarias y Transitorias

**Primero:** Las asignaciones de viáticos y pasajes por comisión de servicios dentro y/o fuera del Departamento de la Libertad, se otorgarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y financiera de la Municipalidad Distrital de Chao.

**Segundo:** La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación en la página institucional.

**Tercero:** El viaje deberá realizarse estrictamente dentro de los términos e itinerario autorizado, caso contrario se desconocerá dicho gasto.

**Cuarto:** Derogar toda disposición que se oponga a la presente directiva.



## X. Anexos

- Formato N° 01: "Anticipo para Viaje"
- Formato N° 02: "Rendición de Cuentas por Anticipo concedido para Comisión de Servicios"
- Formato N° 03: "Declaración Jurada de Gastos"
- Formato N° A: "Carta de Autorización de Descuento".

