



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP CUNA DEL PUKLLAY QARMENQA RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 071-2013-VMPCIC-MC

Resolución Gerencial N° 062-2026-MPCH/GM

Churcampa, 24 de marzo de 2026.

VISTO:

El INFORME N°034-2026-MPCH/SGT de fecha 13 de marzo de 2026 emitido por la Sub Gerencia de Tesorería, el INFORME TECNICO N°013-2026-SGC-MPCH-HVCA de fecha 18 de marzo de 2026 emitido por la Sub Gerencia de Contabilidad, el INFORME N°069-2026-MPCH/GAF de fecha 23 de marzo de 2026 emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, y;

CONSIDERANDO:

Que, en concordancia al Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680 y los Artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; establecen que los Gobiernos Locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del Gobierno Local; además, las Municipalidades son Órganos de Gobierno promotores del Desarrollo Local, con personería jurídica de Derecho Público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Gozan de Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establecida para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de Gobierno, Administrativo y de Administración, con sujeción al ordenamiento Jurídico;

Que, el artículo 39° de la ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" establece que: "Las Gerencias resuelven aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, mediante Resolución Gerencial N° 0184-2025-MPCH/GM, de fecha 24 de diciembre de 2025, se aprobó la Directiva N° 009-2025-MPCH, denominada "DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP - HUANCABELICA";

Que, mediante el INFORME TÉCNICO N° 013-2026-SGC-MPCH-HVCA, de fecha 18 de marzo de 2026, la Sub Gerencia de Contabilidad ha identificado observaciones de carácter técnico y administrativo en la citada directiva, relacionadas con la ejecución del gasto, documentación sustentatoria, así como la escala de viáticos, proponiendo su modificación para una adecuada aplicación;

Que, mediante INFORME N° 069-2026-MPCH/GAF, de fecha 23 de marzo de 2026, la Gerencia de Administración y Finanzas concluye que dichas observaciones han sido evaluadas y subsanadas, resultando necesario **rectificar y actualizar el contenido de la Directiva N° 009-2025-MPCH**, a fin de garantizar su correcta implementación, fortalecer los mecanismos de control interno y asegurar el uso adecuado de los recursos públicos;

Que, asimismo, se ha recomendado la emisión de un nuevo acto resolutivo que apruebe la versión actualizada de la directiva, así como la modificación o derogación parcial de la Resolución de Gerencia Municipal N° 0184-2025-MPCH/GM, en lo que corresponda;

Que, en atención al Numeral 74.1, del Artículo 74° del Decreto Legislativo N° 1272 - Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, en aplicación a la norma antes citada se interpreta la desconcentración de la titularidad y ejercicio de competencias





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

CUNA DEL PUKLLAY QARMENQA

RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 071-2013-VMPCIC-MC

.../// Continua Resolución Gerencial N° 062-2026-MPCH/GM

del Alcalde a la Gerencia Municipal, ello mediante Resolución de Alcaldía N° 002-2026-MPCH/A, de fecha 02 de enero del año 2026, emitida en virtud al numeral 20) del Artículo 20° de la Ley N° 27972 - "Ley Orgánica de Municipalidades", todo ello con la finalidad de hacer más dinámica y eficiente la administración Municipal. Por los fundamentos expuestos;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la Directiva N° 002-2026-MPCH/GAF, denominada: "DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP - HUANCAVELICA", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO, la Directiva N° 009-2025-MPCH, aprobada mediante Resolución Gerencial N° 0184-2025-MPCH/GM, por las consideraciones técnicas y administrativas señaladas en los informes que sustentan la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER, que la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería, adopte las acciones necesarias para la correcta implementación, aplicación y supervisión de la Directiva aprobada.

ARTÍCULO CUARTO. - NOTIFICAR, la presente Resolución conforme a ley y disponer su conocimiento a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Churcampa y demás instancias pertinentes, para su cumplimiento obligatorio.

ARTÍCULO QUINTO. - ENCARGAR, al Área de Informática la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHURCAMP

Walter J. González Quintanilla
Ing. Walter J. González Quintanilla
CIP 74217
GERENTE MUNICIPAL

HUANCAVELICA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

DIRECTIVA N° 002-2026-MPCH-GAF



Municipalidad Provincial de
CHURCAMP
iCuna del pukllay Qarmenqa!

**“DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN,
OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y
RENDICIÓN DE CUENTA, POR COMISIÓN
DE SERVICIOS, DEL PERSONAL DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHURCAMP - HUANCAVELICA”**

**Gerencia de Administración y Finanzas
Churcampa - Huancavelica
2026**





INDICE

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. ALCANCE	3
IV. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN	3
V. RESPONSABILIDAD	3
VI. BASE LEGAL	4
VII. DISPOSICIONES GENERALES	4
7.1. De la comisión de servicio dentro del territorio nacional	5
7.2. De las comisiones de servicio fuera del territorio nacional	6
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
8.1. Del otorgamiento de viáticos de las comisiones de servicios dentro del territorio nacional	7
8.2. Del otorgamiento de viáticos de las comisiones de servicio fuera del territorio nacional	8
8.3. De la ejecución del gasto por comisión de servicios	8
8.4. Rendición de cuentas y devoluciones de saldos no utilizados	9
8.5. Reembolso de viáticos	12
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	14
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS	15
XI. ANEXOS	17



DIRECTIVA N° 002-2026-MPCH-GAF

“DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS, POR COMISIÓN DE SERVICIOS, PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP - HUANCAMELICA”

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos técnicos y administrativos para la autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicio a nivel nacional e internacional, para los funcionarios, servidores públicos de la municipalidad bajo cualquier modalidad de contratación, de conformidad a las disposiciones reguladas en la presente directiva.

II. FINALIDAD

Permitir el oportuno y adecuado desplazamiento de los funcionarios, servidores y personas invitadas por la Municipalidad, que realicen comisiones de servicios, dentro y fuera del territorio nacional, en representación de la Entidad, mediante un conveniente proceso de autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y otros gastos que generen los viajes en comisión de servicios.

III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento para todos los funcionarios, servidores y responsables de todos los Órganos, Unidades Orgánicas de la Municipalidad, así como, para los locadores y personas invitadas, que realicen comisión de servicios en representación y/o por cuenta de la entidad, de conformidad a las disposiciones reguladas en la presente directiva.

IV. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de la aprobación con Resolución de Gerencia Municipal y su actualización se efectuará a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

V. RESPONSABILIDADES

Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Churcampa, específicamente la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y Sub Gerencia de Contabilidad, así como los jefes inmediatos y personal que viaje en comisión de servicios, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, en el ámbito de sus competencias.



VI. BASE LEGAL

- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función pública.
- ✓ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✓ Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos se realizan en clase económica.
- ✓ Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de 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.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TEO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 374-2013/SUNAT, de fecha 27/12/2013, Regula la Incorporación Obligatoria de Emisores Electrónicos en los Sistemas creados por las Resoluciones de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT y 097-2012/SUNAT y se designa al primer grupo de ellos.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 097-2012/SUNAT, Artículo 1, Que creó el Sistema de Emisión Electrónica desarrollados desde los Sistemas del Contribuyente.
- ✓ Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- a. Los viáticos comprenden a los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque) así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde realiza la comisión de servicios, que deben ser utilizados de manera exclusiva por el comisionado(a).
- b. Adicionalmente a los viáticos, se podrá asignar fondos para otros gastos como: compra de pasajes aéreos, terrestres, marítimos, fluviales y/o lacustres, en rutas primarias o secundarias (según sea el caso), combustible, peajes, derechos de inscripciones, entre otros, que sean necesarios para el adecuado cumplimiento de la comisión de servicio encomendada.
- c. Las comisiones de servicio que se realicen en el radio urbano o en el ámbito territorial de la municipalidad, dentro del horario del trabajo del funcionario o servidor público el mismo día, no genera pago de viáticos.



7.1. DE LA COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

7.1.1. ESCALA DE VIÁTICOS

Los viáticos por viajes dentro del territorio nacional en comisión de servicios se asignarán de acuerdo al Anexo 1, adjunto a la presente Directiva.

7.1.2. DE LAS AUTORIZACIONES

- La Alcaldía, Gerencia Municipal autoriza la comisión de servicio del personal a su cargo, de los Gerentes, y Subgerentes de la municipalidad. Del mismo modo a los responsables de los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, (Gerentes, y Subgerentes) autorizan la comisión de servicios del personal a su cargo que presten servicio en su área.
- El resumen de las autorizaciones para la comisión de servicios, se refleja en el presente cuadro:

FUNCIONARIO QUE AUTORIZA	COMISIONADO (S)
Concejo Municipal	Alcalde
Concejo Municipal	Regidores
Alcalde	Gerente Municipal, excepcionalmente a funcionarios y gerentes.
Gerente Municipal	Gerentes de línea
Gerentes	Sub Gerentes, responsables de área, jefes y personal a cargo.

7.1.3. CÁLCULO DE LOS VIÁTICOS

- Los funcionarios y servidores públicos, que viajen en comisión de servicios dentro del territorio nacional, se le otorgará el monto de viáticos de acuerdo a la escala de viáticos, detalladas en el Anexo 1 de la presente directiva.
- Para el cálculo del viático por comisión de servicios se considerará como un (1) día a las comisiones cuya duración sea mayor a ocho (8) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- La duración de la comisión de servicios no deberá exceder de quince (15) días consecutivos por mes; de requerirse mayor plazo, ésta deberá ser autorizada mediante Resolución de Gerencia Municipal, previo acuerdo del Titular del Pliego.
- En caso que el comisionado, durante la comisión de servicios, utilice un vehículo de la municipalidad o alquilado, el suministro de



combustible se normará teniendo en cuenta lo dispuesto en la directiva interna que regule la administración, uso y control de vehículos de la municipalidad; en éste caso, solo se reconocerá al comisionado los gastos por alimentación, hospedaje según la escala que corresponda.

7.2. DE LAS COMISIONES DE SERVICIO FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL

7.3.1. ESCALA DE VIÁTICOS

Las Comisiones de servicios fuera del territorio nacional que irroguen gastos de los recursos propios de la Municipalidad, serán financiadas previo informe de disponibilidad presupuestal de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, previo acuerdo en sesión ordinaria de la mayoría del Concejo Municipal y Previo informe de sustento del Funcionario que viajará, que justifique la representación es en beneficio de la municipalidad; para el cual se tomará como referencia la escala de viáticos establecida en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servicios y funciones públicos, Ley N° 27619.

7.3.2. DE LAS AUTORIZACIONES

- El Concejo Municipal autorizará los viajes al exterior del Alcalde, los Funcionarios y servidores públicos que viaja en representación de la municipalidad, de conformidad con el Reglamento de Organizaciones y Funciones aprobado y la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Dentro de los diez (10) días calendario siguientes de efectuado el viaje, el Funcionario o servidor público de la municipalidad, presentará con un informe de las acciones realizadas durante el viaje autorizado, así como la rendición de cuentas correspondientes, para el control previo, revisión y aprobación.
- Las comisiones de servicio que realicen fuera del país los servidores públicos y que no irroguen gastos al estado, serán autorizadas mediante Resolución de Alcaldía de la municipalidad.

7.3.3. CÁLCULO DE LOS VIÁTICOS

- Los viáticos que se otorguen serán por cada día que dure la comisión de servicios.
- El Tipo de cambio a utilizarse para la fase de girado, depósito en cuenta, transferencia electrónica corresponde a las planillas de viáticos elaborados en moneda distinta a la nacional. Para la rendición de cuentas documentadas se utilizará el mismo tipo de cambio del girado.



8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DEL OTORGAMIENTO DE VIATICOS DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

El otorgamiento de viáticos y otros gastos para comisiones de servicios dentro del territorio nacional se regulará de acuerdo al siguiente procedimiento:

8.1.3. El Funcionario y servidor público que viaje en comisión de servicios dentro del territorio nacional, harán el registro y solicitud de la planilla de viáticos a través SIGA módulo Tesorería – viáticos.

El comisionado consignará en la planilla de viáticos el cálculo de viáticos según la escala correspondiente y otros gastos que genere la comisión de servicios; debiendo considerar la totalidad de los gastos en que incurrirá para el cumplimiento de la comisión de servicio.

8.1.4. La planilla de viáticos deberá estar debidamente suscrita por el comisionado y autorizada por el Jefe inmediato y firma de la Gerencia de Administración y Finanzas, según corresponda.

8.1.5. Para las comisiones de servicio debidamente autorizadas, de conformidad con lo dispuesto en la presente directiva, el comisionado deberá remitir con no menos de **dos (2) días hábiles de anticipación al inicio de la comisión**, un expediente a la Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, según sea el caso, conteniendo los siguientes documentos:

- Documento que autoriza la comisión de servicio programada y no programada según corresponda (Memorando).
- El Formato de solicitud de viáticos del SIGA
- El Formato de Planilla de Viáticos del SIGA

8.1.6. La Gerencia de Administración y Finanzas, recibe la solicitud de viáticos, con todos los documentos necesarios para su verificación y visto bueno del mismo, con lo cual solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la certificación de crédito presupuestario, de acuerdo a la escala de viáticos.

8.1.7. La Gerencia de Administración y Finanzas, recibe la certificación de crédito presupuestario y ésta la deriva mediante proveído a la Sub Gerencia de Contabilidad, quien luego de la verificación que el comisionado no tenga viáticos o encargos pendientes de rendición u observados, procede con el registro de la fase compromiso y devengado en el SIAF, y su derivación al a Sub Gerencia de Tesorería para el otorgamiento de los recursos solicitados.

8.1.8. El Sub Gerente de Tesorería de la Municipalidad, según corresponda, realizarán el girado y pago correspondiente, mediante orden de pago electrónico o transferencia electrónica del comisionado, según corresponda, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.

Para tal efecto, no procede la transferencia electrónica, cuando el comisionado tenga pendiente la rendición de cuentas de una comisión de servicios anterior, salvo autorización de la Gerencia Municipal.





8.2. DEL OTORGAMIENTO DE VIATICOS DE LAS COMISIONES DE SERVICIO FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL

- 8.2.3. Recibida la invitación el Alcalde o Gerente Municipal, solicita autorización al Concejo Municipal, con una anticipación no menor a diez (10) días hábiles de la fecha de viaje; y de ser positivo la autorización, la Gerencia Municipal, inicia los trámites administrativos para la obtención de las autorizaciones de ley.
- 8.2.4. La Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad elabora el expediente, el cual deberá contener los siguientes documentos:
- Carta de invitación o documentos equivalentes
 - Memorando de Autorización del Alcalde o Gerente Municipal, donde indique el nombres, apellidos y cargo del comisionado y un párrafo respecto a la importancia para la municipalidad de la participación del funcionario designado o servidor público.
 - Informe de Itinerarios y costo del Pasaje Internacional, el monto de los viáticos especificando la tarifa económica, las fechas en que se inicia y termina el evento y así como la fecha de partida y retorno.
 - Informe de disponibilidad presupuestal de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- 8.2.5. El Gerente Municipal y el Gerente de Administración y Finanzas, previa verificación y revisión, visará la planilla de viáticos y considerando el tipo de cambio y remitirá la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces de Control previo y fiscalización de la Sub Gerencia de Contabilidad, para que la Sub Gerencia de Tesorería efectúe la atención del pago mediante cheque, transferencia electrónica según corresponda.

8.3. DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO POR COMISIÓN DE SERVICIOS

- 8.3.1 Los gastos que sustenten la ejecución de los viáticos por comisión de servicios, deberán ser efectuados en establecimientos formalmente constituidos, de acuerdo al rubro o giro de negocio.
- 8.3.2. Para realizar los gastos por comisión de servicios dentro del territorio nacional se deberá solicitar comprobante de pago de acuerdo a los establecido por la SUNAT (Facturas, facturas electrónicas, Boletas de Venta, Boletas electrónicas, Boletas de Viaje y otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario) y estos deben ser emitidos a nombre de:

✓ **Municipalidad Provincial de Churcampa**

✓ **RUC: 20165762470**

- 8.3.3. El comisionado deberá proveerse de servicios de hospedaje y alimentación, en establecimientos comerciales ubicados dentro del distrito o distritos limítrofes al lugar donde se efectuó o se realice la



comisión de servicio. No se aceptará comprobantes de pago de un proveedor cuya dirección sea distinto al distrito o distritos limítrofes al lugar donde se realiza la comisión de servicio.

8.4. RENDICIÓN DE CUENTAS Y DEVOLUCIONES DE SALDOS NO UTILIZADOS

Una vez concluida la comisión de servicio el comisionado deberá presentar la Rendición de Cuenta de Viáticos, Declaración Jurada, el itinerario de viaje y el Informe de Comisión de Servicios y, de ser el caso, el formato T6 autorizado por la sub gerencia de Tesorería, con el Boucher con del saldo no utilizado en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles posteriores a la comisión de servicio dentro del territorio nacional o en un plazo no mayor de quince (15) días calendario posteriores a la comisión de servicio fuera del territorio nacional.

El comisionado asume entera responsabilidad por la veracidad de los gastos en los que incurra la comisión de servicios, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

8.4.1. En el caso de comisión de servicios dentro del territorio nacional, el comisionado debe presentar en la Gerencia de Administración y Finanzas, la Rendición de Cuenta y devolver el saldo no utilizado en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles después de culminada la comisión de servicios. La Rendición de Cuentas de Viáticos deberán contener los comprobantes de pago que se registrarán y se presentará adjuntando los formatos del SIGA, módulo Tesorería - viáticos, debidamente suscrito por el comisionado, Jefe Inmediato y por el Gerente de Administración y Finanzas.

8.4.2. Adicionalmente, las rendiciones de cuentas deberán contener la Declaración Jurada de gastos, impresos del SIGA, que sustenten los gastos efectuados que no se pudieron recabar comprobante de pago; así como la planilla de viáticos mediante la cual se otorgan los fondos correspondientes, el recibo de ingreso a caja por devolución de viáticos no utilizados; el Formato T6 autorizado por la Sub Gerencia de Tesorería junto al Boucher de pago.

8.4.3. El comisionado **deberá sustentar la rendición de gastos, mediante comprobante de pago, como mínimo el setenta por ciento (70%)**, en relación al monto autorizado y otorgado.

Por los gastos que no hubiese sido posible obtener documentos que lo sustenten, el comisionado **podrá presentar una declaración Jurada hasta el treinta por ciento (30%)** del monto otorgado, registrado e impreso del SIGA módulo Tesorería – viáticos.

8.4.4. En caso de la Declaración Jurada deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- a. La Declaración Jurada del SIG, servirá para sustentar gastos de viáticos y otros gastos cuando no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT hasta por un monto no mayor del 30%





en referencia con lo dispuesto por el artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

- b. La Declaración Jurada del SIGA, deberá indicar el gasto de manera diaria, detallada, lugar y por rubro, es decir, por movilidad local (taxi), alimentación, hospedaje y otros gastos.



8.4.5. El Gerente de Administración y Finanzas, el Sub Gerente de Contabilidad y la que haga las veces de Control previo y fiscalización de la municipalidad, para efectos de revisión de la rendición de cuentas, aplicarán los siguientes criterios:

- a. En el caso que el comisionado no cumple con rendir cuentas documentada, tendrá que devolver los saldos no utilizados, dentro del plazo establecido en la presente directiva, La Gerencia Municipal comunicarán al Funcionario sobre dicha omisión.

En estos casos, la Gerencia de Administración y Finanzas, solicitará por escrito al comisionado, la presentación de la rendición de cuentas y la devolución de saldos no utilizados, cuando corresponda dentro de las veinticuatro (24) horas. Caso contrario el Gerente Municipal comunicará los hechos a la Sub Gerencia de Recursos Humanos y Comisión de PAD, para el inicio de los trámites que corresponda para adopción de las medidas legales que correspondan y el procedimiento disciplinario sancionador.

- b. El gasto debe realizarse respetando las partidas de específicas de gasto, la escala de viáticos diarios, que figuran en el Comprobante de Pago, caso contrario no se aceptarán otros gastos.

- c. Para la rendición de cuentas por gastos dentro del territorio nacional se reconocen como documentos que sustentan un gasto, a los emitidos de acuerdo a lo establecido por la SUNAT (Facturas, Boletas de Venta, Boletas de Viaje y otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario) y estos deben ser emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Churcampa, y su respectivo RUC.

Para dicho efecto, cada uno de los documentos antes señalados deberá presentarse en original y visado por el respectivo comisionado; el original de comprobante de pago será el que corresponde a la copia "Usuario" contemplada en el Reglamento de Comprobante de Pago, dicho comprobante será expedido mediante el empleo de papel autocopiado químico o carbonado y en los tamaños normados.

- d. En la rendición de cuenta **deberá presentar obligatoriamente** el comprobante de pago (Factura o Boleta de venta) por





Hospedaje y/o Boleta de viaje del pasaje aéreo o del pasaje terrestre de la ruta principal.

e. En caso que el comisionado **no sustente mediante comprobante de pago el gasto del setenta por ciento (70%)** del viático por día que corresponda según escala establecida, deberá devolver dicho saldo al tesoro público a través del T6 previa coordinación con el sub gerente de Tesorería.

f. Para el caso de comprobantes de pago ~~por consumo~~ **razonable de alimentos**, los gastos deberán estar **deta**llados **en la factura o boleta de venta** correspondiente (por cada día; desayuno, almuerzo y/o cena), igualmente se aceptarán excepcionalmente comprobantes con el concepto genérico "por consumo", **sin embargo, queda prohibido la inclusión de gastos por consumo de licores.**

g. En los supuestos señalados en el literal anterior, el Gerente Municipal, el Gerente de Administración y Finanzas y el que haga las veces de Control Previo y fiscalización de la municipalidad, luego de evaluar las respuestas del comisionado podrán declarar el gasto como no elegible, debiendo requerirle la devolución del monto correspondiente. en el plazo de cinco (5) días hábiles. Adicionalmente, el Gerente Municipal evaluará la puesta en conocimiento a la Comisión de PAD para el inicio del procedimiento administrativo sancionador. En el caso del numeral iii Falsedad, la infracción constituye falta grave, por lo que deben iniciar con las acciones penales y civiles de corresponder.

h. Adicionalmente, téngase en cuenta los siguientes criterios:

1. **Errores materiales.**- si como resultado de revisión de la rendición de cuentas se detecten errores materiales en los documentos que sustenten el gasto (error en fechas, cálculo de IGV, número de RUC, etc.), el Gerente de Administración y Finanzas de la Municipalidad, comunicarán los errores materiales, solicitando al comisionado, vía correo electrónico de la municipalidad, que entregue el nuevo documento por la misma vía y en un plazo de cinco (5) días hábiles, prorrogables a solicitud del comisionado.
3. **Falsedad.** - Si como resultado de la revisión de la rendición de cuentas se detecten documentos falsos, documentos adulterados, documentos simulados y similares, el ~~Gerente Municipal o Jefe de Gerencia de Administración y Finanzas~~, comunicarán las observaciones, solicitando al comisionado, vía correo de la municipalidad, que presente





sus aclaraciones, por ésta vía, en un plazo de dos (2) días hábiles, prorrogables a solicitud del comisionado.

- 8.4.6. Revisada la rendición de cuentas y antes de ser contabilizada, de estar conforme, visará los formatos impresos del SIGA módulo Tesorería y los remitirá a la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad.
- 8.4.7. Sin perjuicio de la revisión de las rendiciones de cuenta, la Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad podrán disponer la realización de manera aleatoria o a requerimiento del Gerente de Administración y Finanzas, el control y fiscalización posterior de los comprobantes de pago, debiendo presentar un informe de resultados a este. Para tal efecto, notificarán al comisionado mediante correo electrónico para que en plazo de dos (2) días hábiles siguientes, proceda a subsanar las observaciones y/o efectuar la devolución, si fuera el caso. De lo contrario, el Gerente Municipal, en el plazo de tres (3) días, informará del hecho a la Comisión de PAD para el procedimiento sancionador y trámites que corresponda.



8.5. REEMBOLSO DE VIÁTICOS

- 8.5.1. Procede el reembolso de viáticos, únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega de viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicios, (por viajes en comisión de manera urgente y comunicados a último momento o similares) o que, de ser el caso, se hubiera extendido en un tiempo mayor al inicialmente previsto, para el desarrollo de una comisión de servicios. El reembolso de viáticos solo procederá previa emisión de la Resolución de Alcaldía o Gerencia Municipal correspondiente, para los siguientes funcionarios y servidores, debidamente sustentados y aprobados por la Gerencia Municipal:

- a) **Alcalde Provincial**
- b) **Regidores**
- c) **Gerente Municipal**
- d) **Gerentes de Línea previa autorización de Gerencia Municipal**

- 8.5.2. En los casos que el comisionado no reciba los viáticos antes del inicio de la comisión de servicios, presentará a la Gerencia Municipal de la municipalidad, su solicitud de reembolso, adjuntando lo siguiente:

- a. Un Informe explicando la situación no prevista, debidamente justificada, que hubiera motivado la falta de entrega del viático correspondiente, el mismo que deberá contar con la validación del Gerente Municipal y Jefe inmediato.
- b. El sustento documentario de los gastos realizados a través de los formatos del SIGA módulo Tesorería, para el reembolso de Viáticos, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 8.4. de la presente directiva; si por cualquier razón se



observen los documentos que sustentan algún gasto, no se reconocerá el reembolso solicitado.

8.5.3. En los casos que se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de una comisión de servicios, por disposición de quien autorizó la comisión de servicios o cuando los pasajes de salida aéreos, terrestres o fluviales sean cancelados o reprogramados, el comisionado podrá utilizar los saldos de viáticos no gastados, para el periodo de ampliación de la comisión de servicios, debiendo devolver el saldo no utilizado, cuando hubiere. No obstante, si el total de gastos, incluido el periodo ampliado, fuera mayor al monto total de los viáticos otorgados inicialmente, el comisionado solicitará el reembolso del gasto diferencial, debiendo presentar ante la municipalidad según corresponda la rendición de cuentas solicitando el reembolso y adjuntando la siguiente documentación.

- a. Un informe explicando la situación no prevista, debidamente justificada que hubiere motivado la extensión del tiempo inicialmente previsto para la comisión de servicios, el mismo que deberá contar con la validación del Gerente Municipal.
- b. El sustento documentario de los gastos realizados a través del formato en el SIGA, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 8.4. de la presente directiva; Si por cualquier razón se observen los documentos que sustentan algún gasto, no se reconocerá el reembolso solicitado.





IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1. Para los tramites de solicitud, rendición y reembolso de viáticos, serán utilizados los formatos y tramites del aplicativo SIGA de la Municipalidad, salvo autorización expresa y debidamente justificada por la Gerencia Municipal.
- 9.2. Si la comisión de servicios es postergada y siempre que el cambio de fecha no supere los siete (7) días calendario posteriores respecto a la fecha inicial del viaje y no implique una variación de montos consignados en la solicitud de viáticos, dentro de este plazo, el jefe inmediato comunicará la postergación del viaje al Gerente de Administración y Finanzas, a fin de utilizar la misma planilla de viáticos.
- 9.3. La Sub Gerencia de Contabilidad, informará a la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente, el estado situacional de los viáticos otorgados y de las rendiciones de cuentas recibidas y sobre las rendiciones de cuenta que no han sido presentadas oportunamente en el plazo establecido en la presente directiva.
- 9.4. Cuando un Funcionario o Servidor público de la municipalidad, desarrolle labores fuera del centro de trabajo o fuera del ámbito geográfico de la municipalidad, retornando a pernoctar a su lugar habitual de domicilio el mismo día, no corresponde el otorgamiento de viáticos, salvo que se trate de viajes a provincias o se empleen medios de transporte aéreo.
- 9.5. Si la comisión de servicios es postergada y el cambio de fecha supere los siete (7) días calendario posterior respecto a la fecha inicial del viaje o implique una variación de montos consignados en la solicitud de viáticos, el Gerente Municipal solicitará que, deje sin efecto la solicitud de viáticos. Del mismo modo se procederá cuando la comisión de servicios es cancelada, suspendida o por cualquier motivo no se realiza.
- 9.6. Cualquier controversia o duda sobre la aplicación de la presente directiva será resuelta por el Gerente Municipal y el Gerente de Administración y Finanzas de la municipalidad.





XII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 10.1. **AMBITO GEOGRÁFICO DE LA MUNICIPALIDAD.** - Entiéndase como tal, a aquel territorio dentro del alcance del cumplimiento de las funciones de la municipalidad e independientemente de la región u otro tipo de circunscripción territorial.
- 10.2. **SIGA.** - Es el aplicativo informático del MEF, Sistema Integrado de Administración Financiera, utilizado para todos los tramites de solicitud, rendición y reembolso de viáticos en la Municipalidad Provincial de Churcampa, el cual, para la presente Directiva, se hace referencia a su Modulo Tesorería, y sus opciones de viáticos.
Todos los formatos y trámites para la solicitud y rendiciones de viáticos son únicamente mediante el aplicativo SIGA de la municipalidad Provincial de Churcampa.
- 10.3. **COMISIONADO(A).** - Entiéndase como tal, al funcionario, servidor o locador que presta servicios a la municipalidad y aquellos colaboradores que, no teniendo vínculo laboral, realice una comisión de servicios en representación de la municipalidad.
- 10.4. **COMISIÓN DE SERVICIO.** - En el desplazamiento temporal que realiza el comisionado por necesidades institucionales de la municipalidad, en un ámbito diferente a donde presta sus servicios a la entidad o reside habitualmente.
- 10.5. **CRITERIO DE RAZONABILIDAD DEL GASTO.** - Constituye un límite, en cantidad, calidad y precio, para la procedencia del gasto de viáticos en las comisiones de servicio y la aprobación de rendiciones de cuentas que, exige una coherencia y proporcionalidad manifiesta entre el/la comisionado(a), los hechos o circunstancias con el gasto realizado, de suerte que el uso de los gastos por viáticos otorgados no resulten contradictorios con la realidad.
- 10.6. **DECLARACIÓN JURADA.** - Es el documento que suscribe el comisionado en casos excepcionales bajo juramento de veracidad, y por el cual como único responsable en el que manifiesta que los gastos consignados fueron ejecutados real y razonablemente por concepto de movilidad local, alimentación en zonas alejadas de una población, pasajes de rutas secundarias, gastos previamente autorizados, pero que no pudo obtener un comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
- 10.7. **COMPROBANTE DE PAGO.** - Es el documento que acredita la entrega de un bien o la prestación de un servicio, sólo se consideran comprobantes de pago aquellos autorizados por la SUNAT.
- 10.8. **RENDICIÓN DE CUENTAS.** - Sustentación documentada de los gastos que los comisionados deben realizar obligatoriamente al concluir la comisión de servicios. Las rendiciones se sujetarán y aplicarán a los términos de la presente directiva.





- 10.9. **ÁREA USUARIA.** - Son los Órganos o Unidades Orgánicas de la municipalidad que gestionan las comisiones de servicio para personal a su cargo.
- 10.10. **CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP).** - Para efecto de la presente directiva, documento expedido por la GPP, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la realización de la comisión de servicio, con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal, la misma que debe hacerse por medio del SIGA y SIAF.
- 10.11. **VIÁTICOS.** - Son los recursos que recibe el comisionado para financiar los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local hacia y desde el lugar de embarque en que incurra durante una comisión de servicio.
- 10.12. **GASTOS DE TRANSPORTE.** - Comprende los gastos de pasajes terrestre, aéreos, fluviales que se requiere para el traslado del comisionado a su lugar de destino, o en trayecto o su destino.
- 10.13. **INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIO.** - Documento elaborado por el comisionado dirigido a su jefe inmediato, detallando las actividades desarrolladas de inicio a fin de la comisión de servicio, el Objetivo del viaje, los resultados del viaje e indicando hechos y ocurrencias presentadas.





XIII. ANEXOS Y FORMATOS

ANEXOS:

- ✓ ANEXO N° 01: Escala de viáticos por comisión de servicio dentro del Territorio Nacional





ANEXO N° 01

ESCALA DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

N°	Cargo	Monto Total Viatico	Hospedaje, Alimentación y movilidad local	Pasaje de transporte ida y vuelta
ALCALDE				
1	Dentro de la provincia	110.00	80.00	30.00
2	Huanta	150.00	120.00	30.00
3	Ayacucho	280.00	210.00	70.00
4	Huancayo	350.00	200.00	150.00
5	Huancavelica	350.00	200.00	150.00
6	Lima y otras Regiones	380.00	200.00	180.00
REGIDORES				
1	Dentro de la provincia	110.00	80.00	30.00
2	Huanta	130.00	100.00	30.00
3	Ayacucho	240.00	170.00	70.00
4	Huancayo	330.00	180.00	150.00
5	Huancavelica	330.00	180.00	150.00
6	Lima y otras Regiones	340.00	180.00	160.00
FUNCIONARIOS				
1	Dentro de la provincia	110.00	80.00	30.00
2	Huanta	120.00	90.00	30.00
3	Ayacucho	250.00	180.00	70.00
4	Huancayo	330.00	180.00	150.00
5	Huancavelica	340.00	190.00	150.00
6	Lima y otras Regiones	370.00	200.00	170.00
SERVIDORES, TRABAJADORES D.L 276, D.L 728 Y D.L 1057				
1	Dentro de la provincia	90.00	60.00	30.00
2	Huanta	100.00	70.00	30.00
3	Ayacucho	170.00	100.00	70.00
4	Huancayo	270.00	120.00	150.00
5	Huancavelica	290.00	140.00	150.00
6	Lima y otras Regiones	310.00	150.00	160.00

