



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°0165-2026-MPGCH/GM

Cascas, 20 de agosto del 2026

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

VISTO:

El Informe N°021-2026-MPGCH/GSMGA7UEC, de fecha 10 de agosto de 2026, emitido por el Ejecutor Coactivo; el Informe N°01570-2026-MPGCH/GSMYGA/SGPC, de fecha 11 de agosto de 2026, emitido por la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental; y el Informe Legal N°300-2026-MPGCH-AJ/YFRL, de fecha 18 de agosto de 2026, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo establecido por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley N°28607, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, siendo el Alcalde máxima autoridad administrativa;

Que, el **TUO de la Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General** regula Principios de Ley de Procedimiento Administrativo General, como es: **Principio de Legalidad:** Este principio establece que las autoridades administrativas deben actuar dentro de las facultades que les han sido atribuidas por la Constitución y la ley, respetando siempre los fines para los cuales dichas facultades les fueron conferidas. Esto garantiza que las decisiones administrativas se tomen en un marco de respeto al ordenamiento jurídico y evita actos arbitrarios por parte de la administración.

Que, el numeral 1.2 artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, establece que, los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, estos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del título preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General; y de aquellas que expresamente así lo establezcan;

Que, conforme al artículo 26 de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la administración municipal se base en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, rigiéndose por el principio de legalidad, economía, transparencia, eficiencia, eficacia, participación y seguridad ciudadana y los contenidos en la Ley N°27444;

Jr. 28 de Julio N° 500

Página Web: www.munigranchimu.gob.pe



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



Que, la Ley N°26979 establece el marco legal de los actos de ejecución coactiva que ejercen las entidades de la Administración Pública en virtud de las facultades otorgadas por las leyes de la materia, garantizando asimismo el desarrollo de un debido procedimiento coactivo.

En consecuencia, la Unidad de Ejecución Coactiva de la Municipalidad Provincial Gran Chimú debe ejercer sus Funciones dentro del marco establecido por la Ley N°26979, su Texto Único Ordenado, su Reglamento y las demás normas aplicables.

Que, mediante Ley N°32678, publicada el 25 de junio de 2026, se incorporaron los artículos 33-C, 33-D, y 33-E a la Ley N°26979 el artículo 33-C, establece que, cancelada la obligación o aprobado el fraccionamiento de la deuda, el Ejecutor Coactivo debe emitir y oficiar la resolución correspondiente para el levantamiento de la medida cautelar de embargo sobre la cuenta bancaria dentro de las (24) horas de cancelado o aprobado el fraccionamiento de la deuda, consiguiente a ello la regulación incorporada mediante los artículos 33-D y 33-E contempla obligaciones para las entidades bancarias o financieras y consecuencias administrativas vinculadas al incumplimiento de los plazos establecidos por la normativa de ejecución coactiva.

Que, la propuesta de Directiva tiene como finalidad regular el procedimiento interno para la solicitud, evaluación, autorización, atención, ejecución, rendición y control de las comisiones de servicio de carácter urgente vinculadas directamente con procedimientos de ejecución coactiva.

Que, respecto del otorgamiento de viáticos, el Proyecto de Directiva establece expresamente que estos se otorgaran conforme a la normativa nacional vigente aplicable a las comisiones de servicio en territorio nacional, particularmente el Decreto Supremo N°007-2013-EF y las normas que resulten aplicables. El MEF identifica dicho decreto como la norma que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

Que, todo otorgamiento de viáticos, pasajes u otros gastos deberá contar con el correspondiente respaldo presupuestario y financiero, conforme al marco del Sistema Nacional de Presupuesto y del Sistema Nacional de Tesorería y a la Ley N°32513. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, por ello debe quedar claramente establecido que la presente Directiva no constituye fuente autónoma de habilitación presupuestaria ni puede ser utilizada para comprometer, devengar o pagar gastos al margen de las disposiciones presupuestarias y financieras vigentes.

Que, el proyecto de la Directiva regula la rendición de cuentas y establece que el servidor comisionado debe presentar la documentación sustentatoria correspondiente, acreditando que la comisión se realizó efectivamente, que los gastos guardan relación con la finalidad autorizada y que los recursos públicos fueron utilizados de manera razonable. Asimismo, establece que los saldos no



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



utilizados o no sustentados deben recibir el tratamiento establecido por las normas presupuestarias, financieras y de tesorería aplicables

Que, mediante Informe N°021-2026-MPGCH/GSMGA/UEC de fecha 10 de agosto de 2026, el Ejecutor Coactivo remite el proyecto de Directiva para la Atención Prioritaria Y Excepcional De Comisiones De Servicio Urgentes Y El Otorgamiento De Viáticos Para Actuaciones Vinculadas A Procedimientos De Ejecución Coactiva, cuyo objeto es establecer un procedimiento que permita atender de manera célere, ordenada y documentada las necesidades de desplazamiento que se originen en el ejercicio de la función coactiva.

Que, mediante Informe N°878-2026-MPGCH/GSMGA/SGPC de fecha 11 de agosto de 2026, la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental remite el citado proyecto, señalando que su elaboración responde al cumplimiento de acuerdo con la modificación legal del, artículo 33-C, 33-E de la Ley N°26979, por lo que dicha directiva resulta VIABLE, NECESARIA Y URGENTE para prevenir demoras administrativas, evitar la afectación indebida de derechos de los administrados y proteger a la entidad de responsabilidades legales o administrativas.

Que, mediante **INFORME LEGAL N°300-2026-MPGCH-AJ/YFRL**, de fecha 18 de agosto de 2026, la Jefatura de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú emitió opinión legal respecto de la propuesta de Directiva que resulta Viable APROBAR el proyecto de Directiva, por encontrarse orientado a organizar internamente la atención prioritaria de actuaciones urgentes vinculadas a la ejecución coactiva, sin que ello implique apartarse del ordenamiento jurídico vigente y por encontrarse sustentada su necesidad institucional.

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, señala 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 de su competencia"*. Siendo así que la Directiva es un dispositivo legal de carácter estrictamente técnico que tiene como propósito ordenar, garantizar y orientar sobre los procedimientos a seguir para la implementación y operatividad de las actividades administrativas la misma que se sustenta en normas jurídicas de orden técnico previsto en las disposiciones legales y municipales;

De conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972, y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N°001-2025-MPCH/A de fecha 03 de enero del 2025;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la DIRECTIVA N°004-2026-MPGCH-C, "DIRECTIVA QUE APRUEBA ATENCIÓN PRIORITARIA Y

Jr. 28 de Julio N° 500

Página Web: www.munigranchimu.gob.pe



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



EXCEPCIONAL DE COMISIONES DE SERVICIO URGENTES Y EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA ACTUACIONES VINCULADAS A PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN COACTIVA", que tiene por objeto establecer un procedimiento que permita atender de manera célere, ordenada y documentada las necesidades de desplazamiento que se originen en el ejercicio de la función coactiva.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER que todas las Gerencias, Oficinas, Unidades Orgánicas y demás dependencias de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú den cumplimiento obligatorio a lo establecido en la Directiva aprobada, bajo responsabilidad funcional.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, en coordinación con el Ejecutor Coactivo, la implementación, supervisión y seguimiento del cumplimiento de la Directiva aprobada.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, para su conocimiento y fines correspondientes.

ARTÍCULO QUINTO. - NOTIFICAR la presente Resolución a las dependencias competentes para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
GRAN CHIMÚ
MG. WILSON E. RODRIGUEZ DIAZ
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ
GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



DIRECTIVA N°004-2026-MPGCH/GM

**DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN PRIORITARIA Y EXCEPCIONAL DE
COMISIONES DE SERVICIOS URGENTES Y EL OTORGAMIENTO DE
VIÁTICOS PARA ACTUACIONES VINCULADAS A PROCEDIMIENTOS DE
EJECUCIÓN COACTIVA.**



AÑO 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



I. FINALIDAD

Establecer disposiciones internas, objetivas, céleres y verificables para la atención prioritaria y excepcional de solicitudes de comisión de servicio y otorgamiento de viáticos que, por su naturaleza urgente, resulten indispensables para ejecutar actuaciones directamente vinculadas con procedimientos de ejecución coactiva a cargo de la Municipalidad Provincial Gran Chimú.

La presente Directiva busca asegurar que las actuaciones destinadas al levantamiento de medidas cautelares de embargo, devolución de excedentes, recepción o entrega de valores, y demás actuaciones presenciales indispensables, se realicen oportunamente, evitando demoras que puedan generar perjuicios a los administrados, terceros, entidades financieras o a la propia Municipalidad, sin afectar las reglas presupuestarias, financieras, de tesorería, control y rendición de cuentas.

II. OBJETIVO

Regular el procedimiento interno para la solicitud, evaluación, autorización, atención, ejecución, rendición y control de las comisiones de servicio de carácter urgente vinculadas directamente con procedimientos de ejecución coactiva, estableciendo responsabilidades y mecanismos que permitan atenderlas con prioridad sin convertir la urgencia en una excepción al ordenamiento jurídico.

La Directiva comprende principalmente las actuaciones vinculadas a:

- Levantamiento total o parcial de medidas cautelares de embargo.
- Devolución de montos retenidos que constituyan excedentes respecto de la obligación exigible.
- Entrega, recojo, recepción o gestión de cheques de gerencia u otros valores relacionados con actuaciones coactivas.
- Entrega o recepción de documentación física indispensable para materializar actos de ejecución coactiva.
- Otras actuaciones presenciales que resulten indispensables, estén debidamente sustentadas y tengan relación directa con un expediente de ejecución coactiva.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N.º 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, y sus modificatorias.
- 3.4. Decreto Supremo N.º 018-2008-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- 3.5. Decreto Supremo N.º 069-2003-EF, Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, y sus modificatorias, en cuanto resulte aplicable.
- 3.6. Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado mediante Decreto Supremo N.º 006-2026-JUS.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



3.7. Decreto Legislativo N.º 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.

3.8. Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y sus modificatorias.

3.9. Decreto Legislativo N.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias.

3.10. Ley N.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.

3.11. Decreto Supremo N.º 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, y sus modificatorias, o la norma que lo sustituya.

3.12. Ley de Presupuesto del Sector Público correspondiente al ejercicio fiscal vigente y demás disposiciones presupuestarias aplicables.

3.13. Normas, directivas y disposiciones vigentes emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y por los órganos rectores de los Sistemas Nacionales de Presupuesto y Tesorería, en cuanto resulten aplicables.

3.14. Ordenanza Municipal N° 020-2023-CM-MPGCH-A de fecha 31 de octubre de 2023 que aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Gran Chimú".

3.15. Resolución de Alcaldía N° 208-2024-MPGCH de fecha 27 de diciembre de 2024 mediante la cual se aprueba con eficacia anticipada al 17 de julio de 2024, la implementación de las Unidades del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial Gran Chimú.

3.15. Las demás normas que resulten aplicables.

IV. FUNDAMENTO Y JUSTIFICACIÓN

4.1. El procedimiento de ejecución coactiva constituye una actuación administrativa sujeta a la Constitución, a la Ley N.º 26979, a su Texto Único Ordenado y a las demás normas que resulten aplicables, correspondiendo al Ejecutor Coactivo ejercer las competencias que legalmente le han sido atribuidas.

4.2. La oportunidad de determinadas actuaciones coactivas resulta relevante para evitar la prolongación innecesaria de medidas cautelares, la retención indebida o prolongada de fondos, el vencimiento de plazos, la pérdida de oportunidad para materializar actos administrativos y otros efectos perjudiciales.

4.3. En consecuencia, la Municipalidad requiere contar con un mecanismo interno que permita atender prioritariamente las necesidades de desplazamiento debidamente justificadas, sin que ello implique crear competencias, alterar el procedimiento coactivo ni exceptuar las normas de presupuesto, tesorería, contabilidad, control y rendición de cuentas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



4.4. La presente Directiva regula exclusivamente aspectos administrativos relacionados con la comisión de servicio y el otorgamiento y rendición de viáticos; no sustituye, modifica ni amplía las competencias previstas en la Ley N.º 26979 ni autoriza por sí misma la disposición, transferencia, devolución, endoso o cobro de fondos sujetos a procedimientos o controles específicos.

V. ALCANCE

5.1. La presente Directiva es de aplicación a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial Gran Chimú que, por disposición de la autoridad competente, deban realizar una comisión de servicio fuera de la sede institucional para ejecutar actuaciones directamente vinculadas con procedimientos de ejecución coactiva.

5.2. Resulta de aplicación principalmente al Ejecutor Coactivo y, cuando corresponda, al Auxiliar Coactivo u otro servidor expresamente autorizado, siempre que la comisión guarde relación directa con las funciones que legalmente le correspondan.

5.3. Las Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Contabilidad, Tesorería, Unidad de Abastecimiento u otras que intervengan en el trámite deberán actuar dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

VI. PRINCIPIOS Y CRITERIOS DE APLICACIÓN

Las actuaciones reguladas por la presente Directiva se sujetan, según corresponda, a los principios de legalidad, debido procedimiento, razonabilidad, celeridad, eficacia, eficiencia, economía, simplicidad, integridad, responsabilidad, transparencia y uso adecuado de los recursos públicos.

6.1. Legalidad: ninguna comisión urgente puede autorizar actuaciones contrarias a la Constitución, la ley o las competencias institucionales.

6.2. Necesidad: la comisión debe responder a una necesidad concreta, actual y objetivamente acreditada.

6.3. Subsidiariedad: antes de disponer el desplazamiento deberá verificarse si la actuación puede realizarse mediante medios electrónicos u otros mecanismos válidos.

6.4. Trazabilidad: toda comisión deberá permitir identificar el expediente coactivo, actuación, servidor, destino, recursos otorgados y resultado.

6.5. Responsabilidad: la urgencia no exonera a los funcionarios y servidores del cumplimiento de sus obligaciones ni de la rendición de cuentas.

6.6. Proporcionalidad: los recursos otorgados deberán guardar relación con la duración, destino y naturaleza de la comisión.

6.7. La calificación de una comisión como urgente no exonera del cumplimiento de las normas presupuestarias, financieras, de tesorería, contabilidad, control gubernamental y rendición de cuentas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



VII. DEFINICIONES

7.1. **Actuación urgente:** Actuación cuya oportunidad de ejecución sea objetivamente necesaria y cuya demora pueda producir consecuencias adversas debidamente identificables.

7.2. **Comisión de servicio:** Desplazamiento temporal de un funcionario o servidor fuera de su sede habitual de trabajo, autorizado por la autoridad competente, para realizar una actuación vinculada con sus funciones.

7.3. **Comisión de servicio urgente:** Aquella que, por la naturaleza y oportunidad de la actuación coactiva, no puede ser atendida mediante la programación ordinaria sin que la demora pueda ocasionar un perjuicio relevante, prolongar innecesariamente una medida cautelar, generar vencimiento de un plazo o impedir la materialización oportuna de una actuación.

7.4. **Cheque de gerencia:** Instrumento de pago emitido por una entidad del sistema financiero cuya entrega, recepción, depósito, endoso o gestión por parte de la Municipalidad se encuentre vinculada a una actuación derivada de un procedimiento de ejecución coactiva.

7.5. **Excedente:** Monto retenido o entregado como consecuencia de una medida de embargo que, luego de la evaluación y liquidación correspondiente, exceda el importe exigible y cuya devolución resulte jurídicamente procedente.

7.6. **Levantamiento de embargo:** Actuación destinada a hacer efectiva la decisión del Ejecutor Coactivo que dispone dejar sin efecto, total o parcialmente, una medida cautelar de embargo, conforme al procedimiento legal aplicable.

7.7. **Rendición de Cuentas:** Es el procedimiento mediante el cual el servidor público que recibió recursos por concepto de viáticos, encargo o asignación para una comisión de servicio, presenta ante la entidad la documentación que sustenta la utilización de los recursos otorgados, detallando los gastos efectivamente realizados y adjuntando los comprobantes de pago u otros documentos sustentatorios que correspondan, así como la devolución de los saldos no utilizados, de ser el caso, dentro del plazo establecido en la presente Directiva

7.8. **Servidor comisionado:** Funcionario o servidor autorizado para ejecutar la comisión de servicio y realizar exclusivamente las actuaciones comprendidas en la autorización.

VIII. SUPUESTOS QUE JUSTIFICAN LA COMISIÓN URGENTE

8.1. Cuando exista una resolución u otro acto coactivo válido que disponga el levantamiento de un embargo y sea necesaria una actuación presencial ante una entidad financiera, institución pública, oficina registral u otra entidad.

8.2. Cuando exista un monto retenido que, luego de efectuada la evaluación o liquidación correspondiente, resulte superior a la obligación exigible y corresponda gestionar su devolución.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



8.3. Cuando una entidad financiera comunique la emisión o disponibilidad de un cheque de gerencia u otro valor y su recojo o recepción deba realizarse dentro de un plazo determinado o de manera presencial.

8.4. Cuando sea indispensable entregar documentación física, original, oficio, resolución, cheque u otro documento para materializar una actuación coactiva.

8.5. Cuando la entidad destinataria comunique expresamente que la actuación debe realizarse presencialmente o dentro de un plazo que haga inviable la programación ordinaria.

8.6. Cuando la demora pueda prolongar innecesariamente la retención de fondos o una medida cautelar.

8.7. Cuando existan circunstancias excepcionales, objetivas y debidamente acreditadas que hagan necesaria la actuación inmediata.

8.8. La sola invocación de la palabra "urgente", la conveniencia del servidor o la falta de programación previa no constituye, por sí misma, justificación suficiente.

IX. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN URGENTE

9.1. Inicio de la solicitud

El Ejecutor Coactivo solicitará la comisión mediante informe dirigido a la autoridad competente, utilizando el formato del Anexo N.º 01 o documento equivalente, debiendo sustentar de manera concreta la necesidad y urgencia.

- Número del expediente de ejecución coactiva.
- Identificación del obligado, observando las reglas de protección de datos personales.
- Actuación concreta que debe realizarse.
- Entidad, institución financiera o lugar de destino.
- Fecha y, de ser posible, hora en que debe efectuarse la actuación.
- Motivo por el cual la comisión tiene carácter urgente.
- Consecuencia concreta de no realizarla oportunamente.
- Tiempo estimado de duración.
- Servidor que será comisionado.
- Medio de transporte requerido.
- Monto estimado de viáticos, pasajes y otros gastos autorizables.

9.2. Documentación sustentatoria

- Resolución coactiva que dispone el levantamiento del embargo, cuando corresponda.
- Resolución, informe o documento que sustente la procedencia de la devolución del excedente.
- Oficio de levantamiento o documento equivalente.
- Comunicación de la entidad financiera o institución destinataria.
- Comunicación relativa a la emisión o disponibilidad del cheque de gerencia.
- Liquidación, estado de cuenta o documento que permita determinar el monto involucrado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- g) Constancia, correo institucional, citación o comunicación que evidencie la necesidad de actuación presencial, de corresponder.
- h) Cualquier otro documento que permita acreditar objetivamente la urgencia.

Cuando por razones objetivas de tiempo resulte materialmente imposible adjuntar toda la documentación al momento de solicitar la comisión, el informe deberá identificar la documentación pendiente y explicar la razón de su no incorporación. Esta excepción no habilita a omitir documentación indispensable ni a realizar actuaciones sin las autorizaciones legalmente exigibles.

9.3. Evaluación y autorización

La autoridad competente verificará que la solicitud se encuentre dentro del ámbito de la presente Directiva, que la urgencia se encuentre sustentada y que la actuación corresponda a las competencias del servidor comisionado. La autorización deberá emitirse conforme a las competencias establecidas en el ROF, documentos de gestión y delegaciones vigentes.

La autorización deberá señalar como mínimo: servidor comisionado, destino, fecha y hora de salida y retorno, motivo, carácter urgente, fuente de financiamiento y demás datos necesarios para el trámite presupuestario y financiero.

9.4. Atención prioritaria

Las unidades orgánicas competentes otorgarán atención prioritaria a las solicitudes calificadas como urgentes, dentro del ámbito de sus competencias y respetando las reglas presupuestarias, financieras y de tesorería aplicables.

La atención prioritaria no implica aprobación automática. Cada unidad deberá efectuar las verificaciones que correspondan.

9.5. Comisión el mismo día o dentro de las veinticuatro (24) horas

Cuando la necesidad se origine de manera imprevista y la actuación deba realizarse el mismo día o dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, el trámite podrá ser atendido con carácter extraordinario, siempre que exista autorización de la autoridad competente, disponibilidad presupuestaria y financiera cuando corresponda, y se cumplan las demás exigencias aplicables.

La atención urgente no constituye autorización para efectuar gastos sin el marco presupuestario, financiero y administrativo correspondiente, ni para omitir la certificación de crédito presupuestario cuando resulte exigible.

9.6. Verificación de medios alternativos

Antes de autorizar el desplazamiento, el Ejecutor Coactivo deberá verificar, en la medida razonablemente posible, si la actuación puede realizarse mediante mesa de partes virtual, correo institucional, notificación electrónica, comunicación institucional u otro mecanismo legalmente válido. La imposibilidad o insuficiencia de estos mecanismos deberá quedar sustentada cuando resulte relevante.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



X. COMPETENCIA Y LÍMITES EN MATERIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

10.1. La presente Directiva no crea, amplía ni delega competencias en materia de ejecución coactiva. El Ejecutor Coactivo mantiene las competencias que le atribuye la Ley N.º 26979 y sus modificatorias.

10.2. El servidor comisionado solo podrá realizar las actuaciones expresamente comprendidas en la autorización y dentro de los límites de sus funciones.

10.3. La comisión de servicio no autoriza por sí misma la disposición, transferencia, devolución, endoso, cobro o depósito de fondos embargados. Tales actuaciones deberán observar las competencias y procedimientos previstos por la normativa aplicable y por los instrumentos internos de la Municipalidad.

XI. ACTUACIONES PARA EL LEVANTAMIENTO DE EMBARGOS

11.1. Cuando exista un acto coactivo que disponga el levantamiento total o parcial de un embargo y resulte necesaria una actuación presencial, podrá autorizarse comisión de servicio urgente.

11.2. El Ejecutor Coactivo deberá priorizar, cuando jurídica y técnicamente sea posible, los medios electrónicos y mecanismos no presenciales.

11.3. El desplazamiento presencial se justificará, entre otros supuestos, cuando la entidad destinataria exija documentación física, se requiera entregar o recibir originales, exista necesidad de recoger un cheque u otro valor, la entidad haya señalado expresamente la atención presencial o la demora pueda ocasionar un perjuicio.

11.4. El servidor deberá dejar constancia de la actuación realizada y obtener, cuando sea posible, cargo, constancia, sello, correo de confirmación u otro medio que acredite la diligencia.

XII. ACTUACIONES PARA DEVOLUCIÓN DE EXCEDENTES

12.1. Cuando una medida de embargo haya generado la retención de un monto superior a la obligación exigible y corresponda efectuar devolución, el Ejecutor Coactivo deberá adoptar las acciones necesarias para su materialización oportuna.

12.2. Cuando la devolución requiera actuación presencial fuera de la jurisdicción de la Municipalidad, podrá autorizarse comisión de servicio urgente si se cumplen las condiciones de la presente Directiva.

12.3. La solicitud deberá sustentarse en la resolución, liquidación, informe o documento que determine la existencia del excedente y la procedencia de su devolución.

12.4. La comisión no constituye autorización para disponer o transferir fondos. La devolución deberá ejecutarse por las áreas competentes y conforme al Sistema Nacional de Tesorería y demás normas aplicables.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



XIII. ENTREGA, RECOJO Y GESTIÓN DE CHEQUES DE GERENCIA

13.1. Cuando una entidad financiera comunique la emisión o disponibilidad de un cheque de gerencia relacionado con una actuación de ejecución coactiva, podrá autorizarse comisión urgente para su recojo o recepción, siempre que se acredite la necesidad y oportunidad.

13.2. El servidor deberá acreditar su identidad, representación y autorización institucional conforme a los requisitos exigidos por la entidad financiera.

13.3. El cheque recibido deberá ser entregado sin demora al área competente de la Municipalidad, dejando constancia documentada de la recepción.

13.4. La documentación deberá identificar, cuando corresponda, el expediente coactivo al que se encuentra vinculado el cheque.

13.5. El endoso, depósito, cobro o cualquier otra operación deberá realizarse por el área competente y conforme a las normas del Sistema Nacional de Tesorería y a los procedimientos internos vigentes.

XIV. RESPONSABILIDADES

14.1. Del Ejecutor Coactivo

- Determinar y sustentar la necesidad de la actuación.
- Acreditar objetivamente el carácter urgente de la comisión.
- Verificar la relación directa con un expediente de ejecución coactiva.
- Emitir o gestionar previamente los actos coactivos que correspondan.
- Verificar la utilización de medios alternativos cuando ello sea razonablemente posible.
- Velar porque el servidor comisionado actúe dentro del ámbito de la autorización.
- Presentar el informe de resultados y conservar la documentación sustentatoria.

14.2. De la autoridad que autoriza

- Verificar que la solicitud corresponda al ámbito de la Directiva.
- Evaluar la justificación de la urgencia.
- Autorizar la comisión dentro de sus competencias.
- Disponer que las unidades competentes atiendan el trámite con prioridad, sin exceptuar controles obligatorios.

14.3. De Presupuesto, Administración y Tesorería

Las unidades competentes deberán verificar la disponibilidad presupuestaria y financiera, efectuar las operaciones que correspondan dentro del marco de sus atribuciones y observar las normas del Sistema Nacional de Presupuesto y del Sistema Nacional de Tesorería. La calificación de urgencia no autoriza a omitir controles ni requisitos legalmente exigibles.

14.4. Del servidor comisionado

- Ejecutar exclusivamente las actuaciones autorizadas.
- Utilizar los recursos entregados para la finalidad aprobada.
- Obtener y conservar los documentos que acrediten la actuación realizada.
- Presentar oportunamente la rendición de cuentas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



e) Presentar el informe de resultados.

XV. VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS

15.1. Los viáticos se otorgarán conforme a la normativa nacional vigente aplicable a las comisiones de servicio en territorio nacional, particularmente al Decreto Supremo N.º 007-2013-EF y sus modificatorias, o la norma que lo sustituya.

15.2. Los montos y condiciones deberán observar la escala vigente y las reglas aplicables al funcionario o servidor comprendido en la comisión.

15.3. Los pasajes y demás gastos autorizables deberán guardar relación directa con la comisión y encontrarse comprendidos dentro del marco presupuestario y administrativo correspondiente.

15.4. No se reconocerán gastos ajenos a la finalidad de la comisión ni aquellos que carezcan de sustento conforme a la normativa aplicable.

15.5. La autorización de viáticos no constituye por sí misma autorización para contratar servicios adicionales ni para adquirir bienes o servicios distintos de los conceptos autorizados.

XVI. RENDICIÓN DE CUENTAS

16.1. El servidor comisionado deberá presentar la rendición de cuentas dentro del plazo previsto por la normativa nacional vigente y las disposiciones internas aplicables.

16.2. La rendición deberá contener los comprobantes de pago que correspondan, documentos de viaje cuando sean exigibles, constancias de la actuación y demás documentos establecidos por la normativa aplicable.

16.3. La rendición deberá permitir acreditar que la comisión se realizó efectivamente, que los gastos guardan relación con la finalidad autorizada y que los recursos públicos fueron utilizados de manera razonable.

16.4. Los saldos no utilizados o no sustentados deberán recibir el tratamiento establecido por las normas presupuestarias, financieras y de tesorería aplicables, de rango nacional o de rango institucional.

16.5. El incumplimiento de la rendición o la utilización indebida de recursos dará lugar a las acciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan, sin perjuicio de las acciones de control.

XVII. INFORME DE RESULTADOS

Concluida la comisión, el servidor comisionado presentará el informe de resultados utilizando el Anexo N.º 02, que deberá contener como mínimo:

- a) Número de expediente coactivo.
- b) Fecha y lugar de la comisión.
- c) Entidad visitada.
- d) Servidor o funcionario con quien se realizó la actuación, cuando corresponda.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- e) Actuación efectuada.
- f) Resultado obtenido.
- g) Documentación entregada o recibida.
- h) En caso de cheque de gerencia: entidad emisora, número, monto, expediente vinculado y fecha de recepción, cuando corresponda.
- i) Conclusiones.
- j) Recomendaciones, de ser necesarias.

XVIII. CONTROL Y SEGUIMIENTO

18.1. La unidad orgánica competente llevará un registro de las comisiones urgentes realizadas al amparo de la presente Directiva.

18.2. El registro deberá contener como mínimo:

- a) Fecha de autorización.
- b) Servidor comisionado.
- c) Expediente coactivo.
- d) Motivo y supuesto de urgencia.
- e) Destino.
- f) Fecha de ejecución.
- g) Monto otorgado.
- h) Resultado de la comisión.
- i) Rendición presentada y fecha.
- j) Observaciones, de corresponder.

18.3. La información deberá mantenerse disponible para las acciones de supervisión, control institucional y auditoría que correspondan.

XIX. CAUSALES DE OBSERVACIÓN O DENEGATORIA

La solicitud podrá ser observada o denegada, según corresponda, cuando:

- a) No se acredite la relación directa con un expediente de ejecución coactiva.
- b) No se sustente objetivamente el carácter urgente.
- c) La actuación pueda realizarse razonablemente mediante medios no presenciales.
- d) La actuación corresponda a otra autoridad o unidad orgánica.
- e) El servidor propuesto no tenga competencia o autorización para realizar la actuación.
- f) Se pretenda utilizar la comisión para disponer directamente de fondos embargados.
- g) No exista disponibilidad presupuestaria o financiera cuando resulte necesaria.
- h) Se advierta que la solicitud pretende regularizar un gasto realizado sin autorización.
- i) Se pretenda utilizar la comisión para fines distintos de los previstos en la presente Directiva.

XX. PROHIBICIONES

20.1. Solicitar viáticos bajo la denominación de comisión urgente cuando la actuación pueda realizarse oportunamente mediante medios electrónicos o por otra vía razonablemente disponible.

20.2. Utilizar los recursos para fines distintos a la comisión autorizada.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



20.3. Fraccionar artificialmente una comisión para obtener beneficios económicos indebidos.

20.4. Autorizar o ejecutar comisiones sin observar los requisitos presupuestarios, financieros y administrativos aplicables.

20.5. Utilizar la presente Directiva para disponer directamente de fondos embargados.

20.6. Utilizar la comisión de servicio para alterar, modificar, sustituir o delegar competencias legalmente asignadas al Ejecutor Coactivo, Tesorería, Contabilidad, Presupuesto u otras áreas.

20.7. Utilizar la urgencia como mecanismo de regularización posterior de gastos efectuados sin autorización, salvo los supuestos excepcionalmente permitidos por la normativa vigente.

XXI. RESPONSABILIDAD

21.1. El incumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva dará lugar a la determinación de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, de acuerdo con la normativa vigente.

21.2. La responsabilidad se determinará de acuerdo con la conducta concreta, las competencias asignadas, el grado de participación y las normas aplicables, sin perjuicio de las acciones de control que correspondan.

21.3. La existencia de una autorización de comisión no exime al servidor de responsabilidad por actuaciones realizadas fuera del objeto, finalidad o límites de la autorización.

XXII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. – La presente Directiva deberá interpretarse de manera concordante con la Ley N.º 26979, su Texto Único Ordenado, su Reglamento y las normas del Sistema Nacional de Presupuesto y Tesorería.

SEGUNDA. – Las actuaciones de ejecución coactiva mantienen su naturaleza y competencia propia. La presente Directiva regula únicamente los aspectos administrativos vinculados con las comisiones de servicio, viáticos y rendición de recursos.

TERCERA. – En caso de conflicto entre la presente Directiva y una norma de superior jerarquía, prevalecerá esta última.

CUARTA. – La Gerencia Municipal, la Oficina General de Administración, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Tesorería, la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Ejecución Coactiva adoptarán las medidas necesarias para su aplicación, dentro de sus respectivas competencias.

QUINTA. – Los casos no previstos serán resueltos por la autoridad competente, con opinión de las unidades correspondientes cuando resulte necesario, observando el ordenamiento jurídico vigente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

GERENCIA MUNICIPAL



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

SEXTA. – Las referencias normativas contenidas en la presente Directiva se entienden efectuadas a las normas que las modifiquen, sustituyan o complementen, en cuanto resulten aplicables.

SÉTIMA. – Los formatos contenidos en los Anexos forman parte integrante de la presente Directiva y podrán ser actualizados por la unidad competente cuando sea necesario adecuarlos a cambios normativos o administrativos, sin alterar las obligaciones sustanciales previstas en la presente Directiva.

OCTAVA. – La presente Directiva no constituye un mecanismo de regularización posterior de gastos efectuados sin autorización y no podrá ser utilizada para exceptuar controles establecidos por ley.

NOVENA. – La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante el acto administrativo correspondiente.

XXIII. ANEXOS

Forman parte integrante de la presente Directiva los siguientes formatos:

ANEXO N.º 01: Formato de Solicitud de Comisión de Servicio Urgente.

ANEXO N.º 02: Formato de Informe de Resultados de Comisión de Servicio Urgente.

ANEXO N.º 03: Lista de verificación para la atención de solicitudes urgentes.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



ANEXO N.º 01

FORMATO DE SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIO URGENTE

DATOS DEL COMISIONADO	
Nombre completo	_____
Cargo / vínculo	_____
Área / unidad orgánica	_____
DNI	_____
DATOS DEL EXPEDIENTE COACTIVO	
Expediente N.º	_____
Obligado	_____
Materia	_____
ACTUACIÓN SOLICITADA	
Supuesto	☐ Levantamiento de embargo ☐ Devolución de excedente ☐ Cheque de gerencia ☐ Entrega/recepción documental ☐ Otro
Entidad / destino	_____
Fecha y hora requerida	_____
Fecha y hora estimada de retorno	_____
SUSTENTO DE LA URGENCIA	
Descripción	_____ _____ _____
Consecuencia de no realizarse	_____ _____



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



VERIFICACIÓN DE MEDIOS ALTERNATIVOS	
¿Puede realizarse sin desplazamiento?	☐ Sí ☐ No
Justificación de la presencialidad	
RECURSOS REQUERIDOS	
Viáticos	S/
Pasajes	S/
Otros gastos autorizables	S/
Total estimado	S/
DOCUMENTACIÓN ADJUNTA	
Documentos	☐ Resolución coactiva ☐ Oficio ☐ Comunicación entidad financiera ☐ Liquidación/estado de cuenta ☐ Otros
DECLARACIÓN DEL SOLICITANTE	
Declaración	Declaro que la información consignada es veraz y que la comisión solicitada se encuentra directamente vinculada con el expediente indicado y requiere atención urgente por las razones expuestas.
Firma	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ
GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



ANEXO N.º 02

FORMATO DE INFORME DE RESULTADOS DE COMISIÓN DE SERVICIO
URGENTE

Expediente Coactivo N.º: _____

Comisionado: _____

Cargo / Área: _____

Destino: _____

Fecha de comisión: _____

Entidad visitada: _____

1. ACTUACIÓN REALIZADA

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

2. RESULTADO OBTENIDO

3. DOCUMENTACIÓN RECIBIDA / ENTREGADA

4. CHEQUE DE GERENCIA (DE CORRESPONDER)

Entidad emisora: _____

Número: _____

Monto: S/ _____

Expediente vinculado: _____

Fecha de recepción: _____

5. CONCLUSIONES

6. RECOMENDACIONES (DE CORRESPONDER)

Firma del comisionado: _____

Fecha: _____