



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 110 -2018-GM/MM

Miraflores, 20 SEP. 2018

EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTOS: el Memorándum N° 164-2018-GPP/MM de fecha 03 de setiembre de 2018, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, y el Informe N° 40-2018-SGRE-GPP/MM de la misma fecha, emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística, con los que se propone la aprobación de la Directiva denominada: *"Procedimiento para el otorgamiento de viáticos y adquisición de pasajes para viajes en comisión de servicios o en representación de la Municipalidad Distrital de Miraflores en el territorio nacional"*; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF se regula el otorgamiento de viáticos por viajes en comisión de servicios, para aquellos que, por la necesidad o naturaleza del servicio, y en representación de la entidad, requieran realizar viajes al interior del país;

Que, de acuerdo al literal c) del artículo 37 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por la Ordenanza N° 475/MM y su modificatoria, corresponde a la Gerencia de Planificación y Presupuesto: *"Proponer las directivas e instrumentos de gestión relacionados con los sistemas de planificación, presupuesto y programación multianual y gestión de inversiones"*;

Que, de conformidad con el literal d) del artículo 44 del ROF, corresponde a la Subgerencia de Racionalización y Estadística: *"Proponer, elaborar y actualizar directivas, procedimientos, reglamentos y otros dispositivos, en coordinación con las diferentes unidades involucradas"*;

Que, según el literal s) del artículo 69 del mismo ROF, le corresponde a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas: *"Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos de procedimientos de su competencia"*;

Que, en mérito a ello, mediante Memorándum N° 131-2018-GPP/MM del 11 de junio de 2018, complementado con Memorándum N° 164-2018-GPP/MM de fecha 03 de setiembre de 2018, la Gerencia de Planificación y Presupuesto emite opinión favorable respecto al proyecto de directiva: *"Procedimiento para el otorgamiento de viáticos y adquisición de pasajes para viajes en comisión de servicios o en representación de la Municipalidad Distrital de Miraflores en el territorio nacional"*, que fue presentado y sustentado por la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas mediante Informe N° 208-2018-SGCF-GAF/MM del 28 de mayo de 2018, complementado con Informe N° 345-2018-SGCF-GAF/MM de fecha 28 de agosto de 2018;

Que, mediante Informe Legal N° 171-2018-GAJ-MM de fecha 04 de setiembre de 2018, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto del proyecto de directiva arriba citado;



Que, de conformidad con lo establecido en el literal g) del artículo 16 del ROF de la Municipalidad de Miraflores, compete a la Gerencia Municipal aprobar las directivas propuestas por las unidades orgánicas con los informes técnicos y legales correspondientes;

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades otorgadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por Ordenanza N° 475/MM y su modificatoria;

RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Derogar la Directiva N° 011-2013-GM/MM - "LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 202-2013-GM/MM de fecha 09 de diciembre de 2013.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Aprobar la Directiva N° 007-2018-GM/MM, denominada "PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y ADQUISICIÓN DE PASAJES PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS O EN REPRESENTACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES EN EL TERRITORIO NACIONAL", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Encargar el cumplimiento de la presente resolución, y de la directiva aprobada por ésta, a la Gerencia de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad de Miraflores ([www.miraflores.gob.pe](http://www.miraflores.gob.pe)).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
GLORIA CORVACHO BECERRA  
Gerente Municipal (e)

## DIRECTIVA N° 007-2018-GM/MM

### “PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y ADQUISICIÓN DE PASAJES PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS O EN REPRESENTACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES EN EL TERRITORIO NACIONAL”

#### 1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y procedimientos a seguir para la programación, autorización, presupuesto, adquisición de pasajes y rendición de gastos (viáticos) en Comisión de Servicios o en representación de la Municipalidad Distrital de Miraflores, por viajes a nivel nacional que realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y servidores con vínculo vigente al momento en el que se lleve a cabo la comisión de servicios o en representación de la municipalidad, cualquiera sea su régimen laboral, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría.

#### 2. FINALIDAD:

Regular los procedimientos internos para la eficiencia en la ejecución del gasto asignado en calidad de viáticos y adquisición de pasajes para viajes dentro del territorio nacional, al Alcalde, Regidores, Gerente Municipal, servidores y a aquellos que brinden servicios de consultoría, que cuenten con vínculo vigente al momento en el que se realice la comisión de servicios o en representación de la municipalidad, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos financieros y presupuestales y en concordancia con la normatividad vigente.

#### 3. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación para los viajes al interior del país que realice el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal, los servidores de la Municipalidad Distrital de Miraflores que se encuentran sujetos a los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, así como a aquellos que brinden servicios de consultoría, los mismos que, para el desarrollo de sus actividades podrán efectuar viajes en comisión de servicios o en representación dentro del territorio nacional.

#### 4. BASE LEGAL:

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- 4.3 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- 4.4 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 4.5 Ley N° 30381, Ley que cambia el nombre de la unidad monetaria de Nuevo Sol a Sol.
- 4.6 Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 4.7 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 4.8 Decreto Ley N° 25632, Establecen 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.
- 4.9 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.



- 4.10 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- 4.11 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 4.12 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 4.13 Decreto Supremo N° 126-2017-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y su modificatoria.
- 4.14 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- 4.15 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, Aprueban la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil", y sus modificatorias.
- 4.16 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- 4.17 Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT, Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el D. Leg. N° 940, y sus modificatorias.
- 4.18 Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención, y su modificatoria.
- 4.19 Resolución Directoral N° 02-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- 4.20 Resolución de Gerencia Municipal N° 149-2017-GM/MM, Aprobar la Directiva N° 007-2017-GM/MM, "Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad Distrital de Miraflores para el Año Fiscal 2017-2018".
- 4.21 Ordenanza N° 475/MM, aprueban la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, y su modificatoria.

**5. VIGENCIA:**

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia Municipal.

**6. RESPONSABILIDADES:**

Son responsables del cumplimiento estricto de la presente directiva:

- 6.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, es la encargada de efectuar la supervisión del cumplimiento de la presente directiva.
- 6.2 La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, es la encargada del cumplimiento de la presente directiva, efectuando el seguimiento, monitoreo del otorgamiento de viáticos y pago de pasajes, así como disponer las acciones que permitan la presentación de la rendición de cuentas de manera oportuna.
- 6.3 Las personas receptoras de fondos por la modalidad de "Comisión de Servicios o en Representación" dentro del territorio nacional.



## DEFINICIONES:

Para efecto de la aplicación de la presente directiva se entiende por:

7.1 **Comisión de Servicios o en Representación prestados en el Territorio Nacional:** Al desplazamiento autorizado mediante visto bueno de la Gerencia Municipal en el Formato N° 01 "*Cuadro de Costo de Pasaje y Viáticos de la Comisión de Servicios dentro del Territorio Nacional*", que realiza el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal, los servidores y aquellos que brinden servicios de consultoría con vínculo vigente con la Municipalidad Distrital de Miraflores al momento en el que esta se lleve a cabo, con motivo de desarrollar actividades en representación de la entidad dentro del territorio nacional, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

7.2 **Comisionado:** Comprende al Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y los servidores de la Municipalidad Distrital de Miraflores, sujetos a los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, incluyendo también a aquellos que brinden servicios de consultoría, que realicen una comisión de servicios o en representación dentro del territorio nacional.

7.3 **Declaración Jurada:** Es la acción administrativa mediante la cual el comisionado declara bajo juramento haber efectuado gastos relacionados con la comisión, por los cuales no le ha sido posible obtener comprobantes de pago físicos o electrónicos (facturas, boletas de venta, entre otros).  
En el caso que la entidad organizadora no asumiera los gastos de viáticos, el comisionado deberá firmar una declaración jurada, indicando tal situación.

7.4 **Otros Gastos:** Incluye llamadas telefónicas, copias fotostáticas, impresiones, combustible, peaje y otros relacionados con el objeto y cumplimiento de la comisión de servicios o en representación.

7.5 **Pasajes:** Es el derecho que se paga, para ser trasladado de un destino a otro.

7.6 **Rendición de Cuentas:** Se considerará rendición de cuentas a la presentación de gastos debidamente documentados que el comisionado realiza al término de la comisión de servicios o en representación y de acuerdo al plazo establecido.

7.7 **Rendición de Viáticos:** Constituye una declaración jurada de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula.

7.8 **Solicitud de Viáticos:** Al detalle de los datos generales y autorización de viaje del comisionado y presupuesto de la comisión de servicios o en representación. La solicitud de viáticos es presentada mediante el Formato N° 01 "*Cuadro de Costo de Pasaje y Viáticos de la Comisión de Servicios dentro del Territorio Nacional*", el mismo que deberá contar con el visto bueno de la Gerencia Municipal.

7.9 **Viático:** Es la asignación de dinero que se otorga al comisionado, independientemente de la fuente de financiamiento o su relación contractual, para cubrir gastos de alimentación, hospedaje, movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios o en representación.



**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS POR COMISIÓN DE SERVICIOS O EN REPRESENTACIÓN:**



8.1 Los servidores responsables de las unidades orgánicas, con una anticipación de setenta y dos (72) horas del inicio de la comisión, presentarán ante la Gerencia Municipal la solicitud debidamente justificada en la que se indique la necesidad de la comisión de servicios o en representación y, se precise el tiempo de duración y el costo de la misma.



8.2 Una vez autorizada la comisión de servicios o en representación por parte de la Gerencia Municipal mediante visto bueno, se deberá llenar el Formato N° 01 "Cuadro de Costo de Pasajes y Viáticos de la Comisión de Servicios dentro del Territorio Nacional", consignándose el presupuesto por el total de la comisión de servicios o en representación y el costo de los pasajes, de acuerdo a lo contemplado en la presente directiva.

Asimismo, el comisionado deberá adjuntar la invitación en la que se verifique que los viáticos no serán cubiertos por la entidad organizadora o, en su defecto, presentará el Formato N° 02 "Declaración Jurada de Viáticos No Cubiertos" debidamente llenado y firmado por el comisionado, y sellado de ser el caso.



8.3 La unidad orgánica solicitante deberá tramitar esta documentación ante la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para que la Subgerencia de Presupuesto otorgue la disponibilidad presupuestal, de acuerdo a las actividades programadas.

8.4 Una vez obtenida la cobertura presupuestal, la Subgerencia de Presupuesto deberá remitir la documentación señalada a la Gerencia de Administración y Finanzas, adjuntando los Formatos N° 01 "Cuadro de Costo de Pasajes y Viáticos de la Comisión de Servicios dentro del Territorio Nacional" y N° 02 "Declaración Jurada de Viáticos No Cubiertos", los mismos que deberán estar debidamente llenados, firmados y sellados de ser el caso por el comisionado.

Encontrándose toda la documentación conforme, la Gerencia de Administración y Finanzas, emitirá la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, mediante la cual aprobará el otorgamiento de los fondos por viáticos y pasajes.



8.5 En caso se requiera comprar pasajes, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial será la encargada de realizar la adquisición de los mismos, de acuerdo al destino indicado por el comisionado.

Excepcionalmente, por circunstancias especiales, previo informe de autorización de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, el comisionado podrá comprar los pasajes debiendo consignar el monto a ser cubierto para dicho efecto en la solicitud de viáticos, el mismo que deberá ser incluido en la rendición de cuentas respectiva.



8.6 La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, se encargará de procesar los documentos y de entregar al comisionado los fondos necesarios para cumplir con la comisión de servicio o en representación.



8.7 Es responsabilidad del comisionado llevar a cabo lo encomendado con los fondos que la municipalidad pone a su disposición, siempre que éstos hayan sido gestionados con la debida antelación de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.



8.8 En caso de no concretarse la comisión de servicios o en representación, el comisionado, bajo responsabilidad, deberá comunicar por escrito el referido hecho a la Gerencia de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas de la fecha prevista para la comisión, con la finalidad de gestionar oportunamente el cambio (de comisionado y/o de fechas, según sea el caso), la anulación respectiva y/o devolución de los viáticos entregados, según corresponda.

8.9 En caso, que un comisionado tenga pendiente la rendición de cuentas por alguna comisión de servicios realizada, no podrá tramitar una nueva solicitud de viáticos.

**9. MONTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS:**

Los viáticos serán calculados de acuerdo a la escala por día de comisión establecida en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, al Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y servidores, independientemente del vínculo que tengan con la Municipalidad Distrital de Miraflores, incluyendo a aquellos que brinden servicios de consultoría, que, por la naturaleza del servicio requieran realizar viajes al interior del país. Dichos viáticos se asignarán de acuerdo a la siguiente escala:

NIVEL	ESCALA DE VIÁTICOS (S/)
ALCALDE	380.00
REGIDORES, GERENTE MUNICIPAL, SERVIDORES PÚBLICOS Y CONSULTORES	320.00

Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilización de éstos para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios o en representación.

**10. DURACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIO:**

Para el otorgamiento de viáticos se considerará como un (1) día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (4) 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 comisión.

**11. RENDICIÓN DE CUENTAS:**

11.1 El comisionado deberá presentar la rendición de cuentas, ante la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, en el Formato N° 03 "Rendición de Cuentas de Pasaje y Viáticos de la Comisión dentro del Territorio Nacional" en un plazo no





mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la culminación de la comisión de servicios o en representación.

- 11.2 Esta deberá estar debidamente sustentada con los comprobantes de pago físicos o electrónicos (boleta de venta, facturas, tickets, boleto aéreo o terrestre), lo mismos que serán visados por el comisionado, debiendo consignar el nombre o razón social "Municipalidad Distrital de Miraflores" y el número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) "20131377224"; por el servicio de movilidad, alimentación y hospedaje, obtenidos por un importe no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado.

El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%), podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad a lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT). El monto total de lo declarado bajo este supuesto no debe exceder del diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. La rendición de cuentas respecto al referido saldo resultante deberá realizarse mediante Formato N° 04 "Declaración Jurada de Gastos sin Sustento Documentario".

ITEM	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE
1	<b>MONTO MÍNIMO DEL MONTO TOTAL OTORGADO QUE DEBE ESTAR DEBIDAMENTE SUSTENTADO CON COMPROBANTES DE PAGO AUTORIZADOS POR SUNAT</b>	= > 70% (*)
2	<b>EL SALDO RESULTANTE, SE SUSTENTA CON DECLARACIÓN JURADA, SIEMPRE Y CUANDO NO SEA POSIBLE OBTENER COMPROBANTES DE PAGO AUTORIZADOS POR SUNAT</b>	= < 30%
<b>MONTO TOTAL OTORGADO</b>		<b>100%</b>

(\*) El porcentaje del ítem 1 puede ser igual o mayor a lo establecido en el cuadro, de ser así el porcentaje del ítem 2 será igual o menor, siempre conservando el equivalente del 100% del monto otorgado.

Los comprobantes de pago deberán ser emitidos dentro de la fecha de realización de la comisión de servicios o en representación, en ningún caso debe ser antes o después del mismo.

- 11.3 En caso de sustentar los gastos con facturas, los importes mayores a S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles), están afectas a retención de 3% por concepto de IGV, el importe retenido deberá ser depositado en la Caja Central de la Municipalidad Distrital de Miraflores con los datos del comisionado, donde se le extenderá el recibo de ingreso, el mismo que formará parte de la respectiva rendición de cuentas.
- 11.4 En caso que el comisionado postergue la comisión por motivos personales, este asumirá los gastos adicionales que se deriven de dicha postergación.
- 11.5 En caso de existir saldos de viáticos no utilizados, el comisionado deberá efectuar la devolución en la Caja Central, donde se le emitirá el recibo de ingreso, el mismo que formará parte de la respectiva rendición de cuentas.
- 11.6 El comisionado utilizará los recursos sólo en las partidas presupuestales que le han sido asignadas; los importes adicionales y/o conceptos (como útiles de aseo



y/o prendas personales u otros) que no se encuentran autorizados para la comisión, no serán reembolsados.

## 2. MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

- 12.1 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva constituye falta grave y acarrea la sanción del infractor, de acuerdo al procedimiento administrativo sancionador establecido en las normas de SERVIR.
- 12.2 La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas remitirá un informe a la Subgerencia de Recursos Humanos con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, respecto a los viáticos pendientes de rendición y observados, a fin que la Subgerencia de Recursos Humanos derive los actuados a la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad de Miraflores, para que esta proceda de acuerdo a lo estipulado en las normas de SERVIR.

## 13. FORMATOS:

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva:

- Formato N° 01: "Cuadro de Costo de Pasajes y Viáticos de la Comisión de Servicios dentro del Territorio Nacional".
- Formato N° 02: "Declaración Jurada de Viáticos no Cubiertos"
- Formato N° 03: "Rendición de Cuenta de Pasajes y Viáticos de la Comisión dentro del Territorio Nacional".
- Formato N° 04: "Declaración Jurada de Gastos sin sustento documentario".

## 14. DISPOSICIONES FINALES:

- 14.1 Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normativa vigente sobre la materia que resulte aplicable.
- 14.2 En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas a que se refiere el numeral precedente, prevalecerá lo dispuesto en éstas últimas.
- 14.3 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.



**FORMATO N° 01**

**CUADRO DE COSTOS DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL**

EXP. SIAF

FECHA



**I. DATOS GENERALES Y AUTORIZACIÓN DE VIAJE**

- 1. Nombre y Apellidos del Comisionado: \_\_\_\_\_
- 2. Dependencia : \_\_\_\_\_
- 3. Cargo: \_\_\_\_\_
- 4. Condición Laboral: \_\_\_\_\_
- 5. Lugar de la Comisión: \_\_\_\_\_

6. Motivo de la Comisión

7. Nros de días: \_\_\_\_\_

8. Medio de transporte: \_\_\_\_\_

9. Fecha de Salida: \_\_\_\_\_ Hora de Salida:

10. Fecha de Retorno \_\_\_\_\_ Hora de Retorno:

**II. PRESUPUESTO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS**

CONCEPTO	CLASIFICADOR	IMPORTE
Viáticos y asignaciones (hospedaje, alimentos y movilidad local)	2.3.2.1.2.2	
Pasajes, gastos de transporte	2.3.2.1.2.1	
Otros gastos (combustible, peajes )	2.3.2.7.11.99	
<b>TOTAL S/.</b>		<b>0.00</b>

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, me comprometo a rendir cuenta documentada del fondo que se me otorga en un plazo máximo de diez (10) días calendario, siguientes luego de haber concluido la comisión de servicios.

En caso de no cumplir con lo antes señalado, autorizo a que se me descuente por planilla; el monto de los viáticos rec

Miraflores, ..... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
V°B° Gerencia Municipal





FORMATO N° 02

“DECLARACIÓN JURADA DE VIÁTICOS NO CUBIERTOS”  
(De acuerdo a la Ley de Presupuesto Anual)

El suscrito, **(nombres y apellidos)** identificado (a) con DNI N° **(xxxxxxxx)**, con domicilio en, **(dirección actual)** en calidad de **(cargo en la institución)** de la **(unidad orgánica)** de la Municipalidad Distrital de Miraflores, declaro bajo juramento que los gastos de pasajes y viáticos del viaje que realizaré a **(lugar de destino)** en la fecha **(fecha de viaje)** por motivo de asistir al “**(nombre del evento)**” no serán cubiertos por el ente organizador u otro organismo, correspondiendo a la Municipalidad Distrital de Miraflores cubrir los gastos respectivos.



Miraflores,..... de..... de 20...

.....  
FIRMA





FORMATO N° 03

RENDICIÓN DE CUENTA DE PASAJE Y VIÁTICOS DE LA COMISIÓN DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL



APellidos y Nombres del Comisionado: \_\_\_\_\_ EXP. SIAF \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_  
DESTINO Y MOTIVO DE LA COMISIÓN \_\_\_\_\_

ORIGEN (Salida)	FECHA	HORA	DESTINO (Llegada)	FECHA	HORA



DETALLE DEL GASTO CON DOCUMENTO SUSTENTATORIO

N°	FECHA	DOCUMENTOS		RAZÓN SOCIAL	DETALLE	CLASIFICADOR	IMPORTE
		TIPO DOCUMENTO	N°				
2							
3							
4							
5							
6							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							
75							
76							
77							
78							
79							
80							
81							
82							
83							
84							
85							
86							
87							
88							
89							
90							
91							
92							
93							
94							
95							
96							
97							
98							
99							
100							
TOTAL							S/. 0.00



RESUMEN

DETALLE	CLASIFICADOR	MONTO ASIGNADO	MONTO RENDIDO	DEVOLUCIÓN
Viáticos y asignaciones (Hopedaje, alimentos y movilidad local)	2.3.2.1.2.2.			
Pasajes y gastos de transporte	2.3.2.1.2.1			
Otros gastos (combustible peaje)	2.3.2.7.11.99			
Devolución a caja central				
Declaración jurada de gastos				
<b>TOTAL RENDICIÓN</b>				



FIRMA COMISIONADO





**FORMATO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS SIN SUSTENTO DOCUMENTARIO**



**DE DATOS Y NOMBRES DEL COMISIONADO:**

EXP.SIAF

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

FECHA

CARGO: \_\_\_\_\_

DESTINO DE LA COMISIÓN: \_\_\_\_\_

MOTIVO DE LA COMISIÓN: \_\_\_\_\_



N°	FECHA	DETALLE	CLASIFICADOR	IMPORTE S/.
<b>TOTAL S/.</b>				<b>S/.</b> 0.00



RESUMEN		
CLASIFICADOR	DETALLE	IMPORTE
<b>TOTAL DECLARADO</b>		<b>S/.</b> 0.00

\*El monto máximo para la declaración es el 30% del monto otorgado, teniendo en cuenta que esté no deberá superar el 10% de la unidad impositiva tributaria (UIT) vigente, siempre y cuando se haya sustentado como mínimo el 70% o mas del monto otorgado.



\_\_\_\_\_  
FIRMA COMISIONADO

