



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 111 -2018-GM/MM

Miraflores, 20 SEP. 2018



EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTOS: el Memorandum N° 163-2018-GPP/MM de fecha 03 de setiembre de 2018, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, y el Informe N° 39-2018-SGRE-GPP/MM de la misma fecha, emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística, con los que se propone la aprobación del proyecto 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 al exterior"; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27619 se regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos que irroguen gasto al Tesoro Público y que se encuentren comprendidos en las entidades públicas sujetas al ámbito de control de la Ley del Presupuesto del Sector Público;

Que, con Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, se aprueban las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, estableciendo en su artículo 15 que sus disposiciones son de aplicación a toda la Administración Pública;

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 Memorandum N° 130-2018-GPP/MM del 11 de junio de 2018, complementado con Memorandum N° 163-2018-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 al exterior", el mismo que fue presentado y sustentado por la Subgerencia de Contabilidad





y Finanzas mediante Informe N° 207-2018-SGCF-GAF/MM del 28 de mayo de 2018, complementado con Informe N° 346-2018-SGCF-GAF/MM de fecha 28 de agosto de 2018;

Que, mediante Informe Legal N° 172-2018-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° 010-2013-GM/MM - "LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 201-2013-GM/MM de fecha 09 de diciembre de 2013.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Aprobar la Directiva N° 008-2018-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 AL EXTERIOR", 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° 008-2018-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 AL EXTERIOR”

#### 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 al exterior que realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y servidores con vínculo vigente al momento en el que se realicen éstas, cualquiera sea su régimen laboral.

#### FINALIDAD:

Regular los procedimientos internos para la eficiencia en la ejecución del gasto asignado en calidad de viáticos y adquisición de pasajes al exterior para el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y servidores con vínculo vigente al momento en el que se realice la comisión de servicios o en representación de la Municipalidad Distrital de Miraflores, de acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros y presupuestales de la entidad y de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente.

#### 3. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación para los viajes al exterior que realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y servidores de la Municipalidad Distrital de Miraflores, que se encuentran sujetos a los regímenes regulados en los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, los cuales para el desarrollo de sus actividades podrán efectuar viajes en comisión de servicios al exterior, en representación de la municipalidad.

#### 4. BASE LEGAL:

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley N° 27619, Ley de regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y modificatoria.
- 4.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- 4.4 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- 4.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 4.6 Ley N° 30381, Ley que cambia el nombre de la unidad monetaria de Nuevo Sol a Sol.
- 4.7 Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2018.
- 4.8 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 4.9 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.

- 
- 
- 
- 
- 4.10 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificaciones.
- 4.11 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.
- 4.12 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 4.13 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus modificatorias.
- 4.14 Decreto Supremo N° 126-2017-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y su modificatoria.
- 4.15 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- 4.16 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.
- 4.17 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- 4.18 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.
- 4.19 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.
- 4.20 Resolución Directoral N° 02-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- 4.21 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".
- 4.22 Ordenanza N° 475/MM, aprueban la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores (ROF), 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. RESPONSABILIDAD:**

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 de 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" al exterior.

## 7. DEFINICIONES:

Para efectos de la aplicación de la presente directiva se entenderá por:

- 7.1 **Comisión de Servicios o en Representación Prestados en el Exterior:** Al desplazamiento, debidamente autorizado que realizan el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y los servidores de la Municipalidad Distrital de Miraflores para desarrollar actividades en el exterior, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales. La autorización para viajar al exterior deberá efectuarse mediante Acuerdo de Concejo, debiéndose utilizar pasajes en categoría económica o similar, para proceder con la tramitación y asignación de los viáticos correspondientes.

- 7.2 **Comisionado:** Comprende al Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y servidores de la Municipalidad Distrital de Miraflores sujetos a los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, que realicen una comisión de servicios o en representación de la municipalidad en el exterior.

- 7.3 **Declaración Jurada:** Es la acción administrativa mediante la cual el comisionado de la Municipalidad Distrital de Miraflores declara bajo juramento haber efectuado gastos relacionados con la comisión de servicios o en representación, por los cuales no le ha sido posible obtener comprobantes de pago físicos o electrónicos (facturas, boletas de ventas, 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, impresiones, 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 documentada 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:** La solicitud de viáticos es presentada mediante el Formato N° 01 "Cuadro de Costo de Pasaje y Viáticos de la Comisión de Servicios al Exterior", en el que se detalla la autorización e información contenida en el Acuerdo de Concejo, así como el objeto y duración de la comisión, el itinerario del viaje, los conceptos e importes de los gastos que se estima realizar de acuerdo a la escala establecida en la normatividad vigente.

- 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.

## 8. PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR POR COMISIÓN DE SERVICIOS O EN REPRESENTACIÓN:



8.1 Los viajes al exterior en comisión de servicios o en representación que ocasionen gastos a la Municipalidad Distrital de Miraflores, que sean realizados por el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y servidores serán autorizados mediante Acuerdo de Concejo, y serán publicados en el Diario Oficial El Peruano con anterioridad al viaje.

8.2 Los pasajes deberán ser de categoría económica o similar, salvo que se trate de un viaje urgente y no hubieran pasajes disponibles en la mencionada categoría y siempre que se acredite tal situación con una constancia expedida por la agencia de viajes o una Declaración Jurada del comisionado.



8.3 Una vez autorizada la comisión de servicios o en representación, se deberá presentar el Acuerdo de Concejo y se deberá llenar los formatos correspondientes, consignándose el presupuesto total de dicha comisión, el lugar de destino, duración del viaje, entre otros.

8.4 Esta documentación deberá ser tramitada ante la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para que la Subgerencia de Presupuesto otorgue la disponibilidad presupuestal de acuerdo a las actividades programadas.



8.5 Una vez obtenida la cobertura presupuestal, la Subgerencia de Presupuesto deberá remitir la documentación señalada a la Gerencia de Administración y Finanzas, adjuntando el Acuerdo de Concejo que autoriza la comisión de servicios o en representación y la carta de invitación, así como los Formatos N° 01 "Cuadro de Costo de Pasaje y Viáticos de la Comisión de Servicios al Exterior" y N° 2 "Declaración Jurada de Viáticos No Cubiertos", los cuales deberán estar debidamente llenados, firmados y sellados por el comisionado, según corresponda.



Dicha solicitud se presentará con una anticipación no menor a setenta y dos (72) horas de la fecha de realización de la comisión de servicios o en representación, ante la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.6 En el caso que 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 en el Formato N° 01 "Cuadro de costo de pasaje y viáticos de la comisión de servicios al exterior".

Excepcionalmente, por circunstancias especiales, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, 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 incluirlo en la rendición de cuentas respectiva.



8.7 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.

8.8 Todo viaje al exterior será con la finalidad de efectuar acciones de interés local o institucional, el mismo que deberá estar respaldado por un Acuerdo de Concejo.

## 9 CÁLCULO DE VIÁTICOS:

El comisionado tendrá derecho a percibir en adición a los viáticos diarios que se le otorgue, la asignación correspondiente a un (1) día de viáticos cuando el viaje sea a cualquier país de América, y de dos (2) días cuando el viaje se realice a otro continente, por concepto de gastos de instalación y traslado, por una sola vez en cada viaje.

## 10. ESCALA DE VIÁTICOS:

Los viáticos por viajes al exterior serán asignados de acuerdo a la siguiente escala por cada día de comisión:

ESCALA DE VIÁTICOS		
Nº	ZONA GEOGRÁFICA	IMPORTE (US\$)*
1	África	\$ 480.00
2	América Central	\$ 315.00
3	América del Norte	\$ 440.00
4	América del Sur	\$ 370.00
5	Asia	\$ 500.00
6	Medio Oriente	\$ 510.00
7	Caribe	\$ 430.00
8	Europa	\$ 540.00
9	Oceanía	\$ 385.00

\*US\$: Dólares Americanos

Sobre la base de la referida "Escala de Viáticos", mediante Acuerdo de Concejo, debidamente publicado en el Diario Oficial El Peruano, la Municipalidad Distrital de Miraflores deberá aprobar menores asignaciones por dicho concepto, tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar del destino, la existencia de financiamiento parcial, duración del viaje por capacitación, entre otras circunstancias, privilegiando la austeridad del gasto.

## 11. RENDICIÓN DE CUENTAS:

11.1 Al término de la comisión de servicios o en representación, dentro de los quince (15) días calendario siguientes de culminado el viaje, el comisionado

deberá presentar un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado. En el caso que el comisionado sea el Alcalde, este deberá presentar el referido informe ante el Concejo Municipal; correspondiendo al resto de los comisionados hacer lo propio ante el Alcalde. Asimismo, el comisionado presentará la rendición de cuentas y gastos de viaje ante la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, en el Formato N° 03 "Rendición de Cuenta de Pasaje y Viáticos de la Comisión de Servicios al Exterior" en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, contados desde la culminación de la comisión de servicios o en representación.



11.2 En caso de no realizarse el viaje autorizado, corresponde devolver los viáticos entregados al día siguiente de la suspensión de la comisión de servicios o en representación. Para tales efectos, no será necesario otro Acuerdo de Concejo que deje sin efecto la autorización correspondiente.



11.3 Los documentos a presentar, referidos a los gastos por la comisión de servicios o en representación, deberán ser originales y serán visados por el comisionado, debiendo sustentar documentadamente por un importe no menor al ochenta por ciento (80%) del monto otorgado. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada (según Formato N° 04 "Declaración Jurada de Gastos sin Sustento Documentario"), siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago físicos o electrónicos.



ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE
1	<b>MONTO MÍNIMO DEL TOTAL OTORGADO QUE DEBE ESTAR DEBIDAMENTE SUSTENTADO CON COMPROBANTES DE PAGO</b>	<b>=&gt; 80% (*)</b>
2	<b>EL SALDO RESULTANTE, CON DECLARACIÓN JURADA, SIEMPRE Y CUANDO NO SEA POSIBLE OBTENER COMPROBANTES DE PAGO</b>	<b>=&lt; 20%</b>
	<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 deben ser emitidos dentro de la fecha de realización la comisión de servicios o en representación, en ningún caso debe ser antes o después del mismo.

11.4 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 correspondiente, el mismo que formará parte de la respectiva rendición de cuentas.

11.5 En los casos, en que los viáticos sean sólo para desarrollar acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia en lugares donde resulte imposible obtener comprobantes de pago, de manera excepcional los gastos se sustentaran mediante Declaración Jurada hasta por el cien por ciento



(100%) del monto asignado, explicando tal imposibilidad (para la Rendición de Cuentas), debiendo presentar los Formatos N°03 "Rendición de Cuenta de Pasaje y Viáticos de la Comisión de Servicios al Exterior" y N° 04 "Declaración Jurada de Gastos Sin Sustento Documentario".

## 12. 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 proceda de acuerdo a lo estipulado en las normas de SERVIR.



## 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 al Exterior".
  - Formato N° 02: "Declaración Jurada de Viáticos no Cubiertos"
  - Formato N° 03: "Rendición de Cuenta de Pasaje y Viáticos de la Comisión de Servicios al Exterior".
  - Formato N° 04: "Declaración Jurada de Gastos de 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 AL EXTERIOR**

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	
<b>TOTAL S/.</b>		<b>0.00</b>

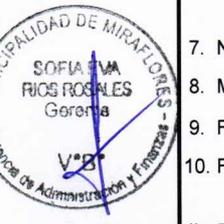
Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, me comprometo a rendir cuenta documentada del fondo que se me otorga en un plazo máximo de quince (15) días calendario, siguientes luego de haber concluido la comisión de servicios.

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

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 COMISIONADO





FORMATO N° 03

RENDICIÓN DE CUENTA DE PASAJE Y VIÁTICOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR

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°				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
<b>TOTAL</b>							<b>S/. 0.00</b>

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			
Devolución a caja central				
Declaración jurada de gastos				
<b>TOTAL RENDICIÓN</b>				

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



FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS SIN SUSTENTO DOCUMENTARIO



V°B° ARELINDOS Y NOMBRES DEL COMISIONADO:

EXP.SIAF

DEPENDENCIA:

FECHA

CARGO:

DESTINO DE LA COMISIÓN:

MOTIVO DE LA COMISIÓN:

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 éste no deberá superar el 10% de la unidad impositiva tributaria (UIT) vigente, siempre y cuando se haya sustentado como mínimo el 70% o más del monto otorgado.



FIRMA COMISIONADO