



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 031-2024-MDS/A-GM

Socabaya, 02 de febrero de 2024.

VISTOS:

Carta N° 001-2023-WBC/CONSULTOR con Registro T.D. N° 00011850; Informe N° 00118-2023-MDS/A-GM-OAD-UC; Informe N° 0102-2023-MDS/A-GM-OAD-UT; Carta N° 004-2023-WBC/CONSULTOR con Registro T.D. N° 00018469; Informe N° 0111-2023-MDS/A-GM-OAD-UT; Informe N° 00538-2023-MDS/A-GM-OPP; Carta N° 005-2023-WBC/CONSULTOR con Registro T.D. N° 00019578; Informe N° 00566-2023-MDS/A-GM-OPP; Informe Legal N° 432-2023-MDS/A-GM-OAJ; Memorando N° 575-2023-MDS/A-GM; Carta N° 032-2023-MDS/A-GM-OAD; Carta N° 008-2023-WBC con Registro T.D. N° 00024186; Informe Técnico N° 002-2023-MDS/A-GM-OAD; Informe N° 00009-2023-MDS/A-GM-OPP; Carta N° 001-2024-MDS/A-GM-OAJ; Informe Legal N° 008-2024-MDS/A-GM-OAJ; y demás recaudos;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución del Perú, en concordancia con el Artículo II, del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las municipalidades son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia, con la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración.

Que, el artículo 39° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que “Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas”. En tal sentido, las Directivas forman parte de las normas municipales, de acuerdo a la norma citada, por tal razón cualquier disposición sobre el comportamiento al cual se encuentran obligados los trabajadores debe estar consignada en los instrumentos de organización interna, así mismo las actividades que deben desarrollarse para cumplir sus funciones deben estar consignadas en una directiva específica.

Que, con Resolución de Gerencia Municipal N° 167-2015-MDS/A-GM emitida el 27 de mayo de 2015, se aprobó la Directiva N° 003-2015-MDS denominada “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, SOLICITUD, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTA DE PASAJES Y VIÁTICOS”.

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 262-2020-MDS/A-GM de fecha 29 de diciembre de 2020, se aprueba la Directiva N° 003-2020-MDS/A-GM denominada “Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Socabaya”.

Que, con Informe Técnico N° 002-2023-MDS/A-GM-OAD la Oficina de Administración, informa que la Directiva N° 003-2015-MDS no se encuentra adecuada a la norma vigente para el uso de viáticos y la consecuente rendición de cuentas, por lo que, con el objetivo de velar y cautelar los recursos de la Institución promueve la actualización de la misma. Bajo ese contexto, se contrató los servicios del Consultor Abg. Wilmer Belizario Ccama a través de la Orden de Servicio N° 0633 de fecha 05 de junio de 2023, cuyo objetivo es establecer las normas y procedimientos para la programación, solicitud, otorgamiento de pasajes, viáticos, movilidad y otros gastos, así como la rendición de gastos por viajes que realicen funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos, nombrados, contratados bajo el Régimen CAS, e independientemente del vínculo laboral contractual que tengan con la Municipalidad Distrital de Socabaya, en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional para el desempeño de determinadas acciones necesarias. Asimismo, de acuerdo a lo informado, la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería han emitido pronunciamiento favorable a la aprobación del proyecto de directiva.



Que, con Carta N° 001-2023-WBC/CONSULTOR con Registro T.D. N° 00011850-2023 presenta el proyecto de Directiva denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN, SOLICITUD, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTA DE PASAJES Y VIÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA", el mismo que tuvo levantamientos de observaciones a través de la Carta N° 004-2023-WBC/CONSULTOR con Registro T.D. N° 00018469-2023 y la Carta N° 005-2023-WBC/CONSULTOR con Registro T.D. N° 00019578-2023.

Que, finalmente con Carta N° 008-2023-WBC con Registro T.D. N° 00024186, de fecha 22 de diciembre de 2023, el consultor presenta el levantamiento de observaciones del proyecto de Directiva denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN, SOLICITUD, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTA DE PASAJES Y VIÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA", en la medida que se adecua el proyecto de directiva a la estructura y contenido de la Directiva N° 003-2020-MDS/A-GM.

Que, el artículo 42°, numeral 4 del Reglamento de Organización y Funciones ROF, aprobado con Ordenanza Municipal N° 194-MDS, establece que con funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto "Emitir opinión técnica para la formulación, aprobación e implementación y actualización de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional (...) y Directivas".

Que, en tal sentido se tiene el Informe N° 00009-2024-MDS/A-GM-OPP emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto, que otorga la conformidad técnica al proyecto de directiva de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 003-2020-MDS/A-GM denominada "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Socabaya".

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración de la institución se encuentra bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad.

Que, con Informe Legal N° 008-2024-MDS/A-GM-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica recomienda que a través de acto resolutivo se apruebe el proyecto de Directiva denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN, SOLICITUD, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTA DE PASAJES Y VIÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA", se disponga que la mencionada directiva entre en vigencia a partir del momento de su aprobación y se encargue a la Oficina de Planificación y Presupuesto la difusión, custodia y publicación de la directiva aprobada.

Que, con la opinión favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto a través del Informe N° 00009-2024-MDS/A-GM-OPP, así como de la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe Legal N° 008-2024-MDS/A-GM-OAJ, y en uso de las facultades otorgadas mediante Resolución de Alcaldía N° 129-2021 de fecha 08 de noviembre de 2021;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2024-MDS/A-GM denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN, SOLICITUD, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTA DE PASAJES Y VIÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución, el mismo que consta de veintiún (21) páginas.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Planificación y Presupuesto proceda a la difusión para la aplicación y cumplimiento de la DIRECTIVA N° 001-2024-MDS/A-GM denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN, SOLICITUD, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTA DE PASAJES Y VIÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA" a las Unidades Orgánicas y áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Socabaya.



ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Administración, la responsabilidad del estricto cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia Municipal N° 167-2015-MDS/A-GM emitida el 27 de mayo de 2015, que aprobó la Directiva N° 003-2015-MDS denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, SOLICITUD, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTA DE PASAJES Y VIÁTICOS", y cualquier disposición municipal contraria a la aprobación de la presente Directiva.

ARTÍCULO QUINTO.- Notificar con arreglo a ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA
C.P.C. José Damián CHOQUE CHURA
GERENTE MUNICIPAL

SOCABAYA

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA	DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA	APROBACIÓN
	Directiva N° 001-2024-MDS/A-GM “Normas y Procedimientos para la Programación, Solicitud, Otorgamiento y Rendición de Cuenta de Pasajes y Viáticos en la Municipalidad Distrital de Socabaya”	Resolución de Gerencia Municipal N° 031-2024-MDS/A-GM
	Formulada por: Oficina de Administración	Fecha: 02/02/2024





DIRECTIVA N° 001-2024-MDS/A-GM

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACION, SOLICITUD, OTORGAMIENTO Y RENDICION DE CUENTA DE PASAJES Y VIATICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

1. NUMERACION DE DIRECTIVA:

DIRECTIVA Nro: 001-2024-MDS/A - GM

2. DENOMINACION DE LA DIRECTIVA:

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACION, SOLICITUD, OTORGAMIENTO Y RENDICION DE CUENTA DE PASAJES Y VIATICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA".

3. FORMULADO POR:

Oficina de Administración.

4. OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos para la programación, solicitud, otorgamiento de pasajes, viáticos, movilidad y otros gastos, así como para la rendición de gastos por viajes que realicen funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos, nombrados, contratados, contratos bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS) e independientemente del vínculo laboral contractual que tengan con la Municipalidad Distrital de Socabaya, en comisión de servicios dentro del territorio nacional e internacional para el desempeño de determinadas acciones necesarias para la Municipalidad.

5. FINALIDAD:

- Lograr procedimientos técnicos administrativos para la autorización de los viajes en comisión de servicios y la correspondiente asignación de viáticos en la Municipalidad Distrital de Socabaya, respondiendo a los lineamientos de política y necesidades institucionales.
- Lograr uniformidad de aplicación y eficiente administración de los recursos destinados al pago de viáticos y movilidad local, determinando la escala para los diferentes niveles jerárquicos de la Municipalidad Distrital de Socabaya, en cumplimiento a la Comisión de Servicios fuera de su sede de trabajo y dentro del territorio Nacional.
- Contar con un instrumento normativo y orientador para otorgamiento y rendición de viáticos y pasajes de los Funcionarios Públicos, Personal de Confianza, Servidores Públicos, Nombrados, Contratados, Contratos Administrativos de Servicios (CAS) e independientemente del vínculo laboral contractual que tengan con la Municipalidad Distrital de Socabaya, que realizarán acciones en comisión de servicios.
- Adecuar la ejecución de los gastos en viáticos y otros conceptos a la necesidad real que demande el cumplimiento de la comisión de servicio de acuerdo con la disponibilidad de recurso presupuestal de la Municipalidad Distrital de Socabaya.



6. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1438 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo No 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Ley 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos y su reglamento aprobado por D. S. N° 047-2002-PCM.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase Económica.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal N° 194-2016-MDS, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de organización y funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
- Decreto Supremo N° 012 – 2007 – PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y de remuneraciones del sector Público y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- R.D. N° 001-2011-EF/77.15 Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería y Modificatorias.
- R.D. N° 002-2020-EF/52.03 “Orden de Pago Electrónica” (OPE).
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el reglamento de comprobantes de pago. Resolución de Superintendencia N° 312:2018/SUNAT; Reglamento de comprobantes de pago.
- R.D. N° 002-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- Decreto de Alcaldía N° 002-2014-MDS, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

7. ALCANCE:

La presente es una Directiva General, pues sus disposiciones son de aplicación para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Socabaya. Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los funcionarios, Directivos y servidores que tengan vínculo laboral con la Institución, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que por necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior o al exterior del país.

8. NORMAS GENERALES:

Para efectos de la presente directiva se entiende por:





- 8.1.1 Comisión de servicio:** Es el desplazamiento temporal de los/las servidores/as para realizar funciones correspondientes a sus puestos fuera de su entidad dentro y fuera del territorio nacional. Las funciones a realizarse están directamente relacionadas con los objetivos institucionales y no exceder, en ningún caso, de treinta (30) días calendarios por vez.
- 8.1.2 Comisionado/a:** Servidores/as civiles, independientemente del vínculo contractual que tengan con la MDS, incluyendo aquellos/as que presten servicios o consultoría que, por necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes al interior del país y quienes actúan en representación o realizan actividades para la MDS.
- 8.1.3 Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio; tales como facturas, recibos por honorarios, boletas de ventas, tickets de máquina registradoras, boletas de viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (en adelante, SUNAT).
- 8.1.4 Declaración jurada:** Documento sustentatorio excepcional usado para rendir cuentas cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- 8.1.5 Movilidad local:** Asignación para cubrir gastos de transporte local del personal que realiza una comisión de servicios.
- 8.1.6 Pasajes:** Gastos para la adquisición de pasajes aéreos, terrestres u otros por el traslado del Comisionado al lugar donde se realizará las actividades que le fueron encomendada.
- 8.1.7 Rendición de cuentas:** Es la presentación de gastos debidamente documentada que se realiza al término de la comisión de servicios, por concepto de movilidad local, alimentación y hospedaje.
- 8.1.8 Reembolso de viáticos:** Es la acción mediante la cual se reconoce los gastos que se hubieren efectuado durante una comisión de servicios cuando no se pudo entregar la asignación económica antes de la comisión o esta se hubiere extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo. Su reconocimiento se aprueba mediante acto resolutivo.
- 8.1.9 Viáticos:** Son recursos financieros que se asignan para realizar viajes en comisión de servicio oficial, que comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realizará la comisión de servicios.

Los pasajes y viáticos otorgados son para consumo exclusivo del comisionado, quien debe utilizarlos de forma responsable y razonable. Se encuentra prohibido la utilización de estos para fines distintos o para el usufructo de terceras personas.

Corresponde la asignación de recursos para el pago de pasajes, tasa de embarque, en caso que no se utilice para el desplazamiento de vehículos de la institución a otras instituciones.





La autorización para los viajes en comisión de servicio debe estar sujeta a una programación y aplicación de criterios de racionalidad, austeridad y disponibilidad presupuestal, debiendo cada jefatura de área, priorizar los mismos con una anticipación, mínimo de cuatro (4) días hábiles antes de iniciada la misma.

9. NORMAS ESPECÍFICAS

9.1 DEL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y ASIGNACIÓN

9.1.1 De la Programación

La Unidad Orgánica o proyecto que motiva la comisión de servicios es responsable de realizar las coordinaciones para contar con el marco presupuestal para la atención de los viáticos. Para dichos efectos, se deberá remitir a la Oficina de Planificación y presupuesto la programación de comisiones de servicios, según el Formato N° 01.

Una vez que se cuente con el respectivo marco presupuestal, dicho Formato 01 es remitido a la Oficina de Administración, para el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF de la Certificación de Crédito Presupuestario y para gestionar su aprobación por parte de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Constituye responsabilidad del área usuaria garantizar que las planillas de viáticos que se remitan a la Oficina de Administración para su atención cuenten con su respectiva Certificación de Crédito Presupuestario. Las planillas de viáticos no certificadas serán devueltas al área usuaria por la Unidad de Tesorería.

Para efectos de orden y control de las rendiciones de cuentas, se debe generar un expediente en el sistema de trámite documentario por cada planilla de viáticos.

Para la autorización de viajes al exterior que irroguen gastos a la MDS, el trámite se iniciará, como mínimo, con veinte (20) días hábiles de anticipación a la fecha prevista para el viaje, pues su aprobación será por acuerdo de concejo municipal.

9.1.2 De la autorización

La comisión de servicios debe estar relacionada con las funciones propias que realiza el funcionario y empleado público comisionado.

La comisión de servicios debe estar orientada al cumplimiento de las metas y objetivos de la gestión institucional.

Las unidades orgánicas tramitan las solicitudes para las comisiones de servicio, elevándolas a su jefe inmediato superior, respetando la jerarquía establecida en el Reglamento de Organización y Funciones vigente, siendo el gerente municipal el encargado de otorgar la autorización o denegarla, adjuntando el Formato 02 con una anticipación de cuatro (04) días hábiles, acompañando los tramites considerados en el ítem de programación, los documentos de invitación al evento de corresponder, el trámite para el otorgamiento del viático se complementa a la certificación presupuestal, de la fecha de inicio de la Comisión de Servicios, salvo los viajes efectuados de emergencia debidamente autorizados por el Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Socabaya presentando Formato 02





debidamente llenado. Para la solicitud de viajes de los regidores se deberá adjuntar el Acuerdo de Concejo Municipal, o, excepcionalmente, el documento de trámite interno emitido por el titular de la Entidad, con el que se autoriza la comisión de servicios.

El Gerente Municipal luego de verificar las condiciones de la solicitud, dependiendo de la jerarquía, autoriza a la Oficina de Administración mediante memorándum la compra de pasajes y la generación de los viáticos, adjuntando el Formato 02 debidamente llenado y firmado por el jefe inmediato superior del comisionado.

El Gerente Municipal determinará la pertinencia del tipo de transporte a ser adquirido, aéreo, terrestre u otro, será detallado en el Formato 02.

Para la asignación de viáticos a comisionados con vinculo de servicios externos o consultoría serán evaluados y aprobados por la Gerencia Municipal, siendo responsable por el cumplimiento debido de la rendición de cuentas.

El Gerente Municipal es el funcionario que tiene la máxima responsabilidad de otorgar las autorizaciones para las comisiones de servicio, a los servidores públicos, teniendo en cuenta las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, y normas conexas sobre la materia, cautelando que se realice racionalmente los gastos de los recursos económicos.

Para la autorización de los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario serán aprobados por el Concejo Municipal conforme el artículo 09 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Será solicitada a través de Gerencia Municipal, detallando para ello en el Formato 07 todo lo vinculado a la solicitud. Una vez autorizada la solicitud, esta es notificada al órgano o proyecto proponente, para continuar con el respectivo trámite, se debe atender lo señalado en el ítem de programación.

Los viáticos no podrán exceder a los 15 días por mes; en caso de requerir mayor tiempo, estos deberán ser autorizados mediante Resolución del titular de la Entidad o Dependencia, previa sustentación y justificación, sólo en casos excepcionales, no pudiendo excederse del máximo de 30 días calendario por vez, en conformidad con el artículo 83 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

9.2 DEL OTORGAMIENTO Y EJECUCIÓN DE VIÁTICOS

- Para el otorgamiento de viáticos, se considera como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión. Por ejemplo, si la comisión dura cuatro horas y menos de 24 horas, se considera un día viático. Si la comisión dura un día y tres horas, se considera un día y tres horas de viáticos. Si la comisión dura un día y seis horas, se considera dos días de viáticos. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión, para tal efecto se considerará a partir de la hora de viaje acreditados con la boleta del pasaje (aéreo o terrestre) o con el registro de la hora de salida del vehículo oficial. Es de precisar que



el monto establecido en la escala de viáticos puede ser variable hasta el tope establecido por falta de disponibilidad presupuestal, medidas de austeridad y racionalidad de gasto público.

- b. Los responsables, El Jefe de la Oficina de Administración y los jefes de las Unidades de Contabilidad y Tesorería, de conformidad con la normativa concurrente no tramitarán el presupuesto del costo de la actividad, si el comisionado tuviera anticipos pendientes por rendir.
- c. Queda terminantemente prohibido el pago de viáticos por Comisión de servicios, cuando sean financiados por otra institución u organización, la Municipalidad Distrital de Socabaya, no asignará monto alguno (bajo responsabilidad del comisionado); salvo que sean en el periodo no cubierto por la entidad organizadora, la cual se realizará en forma proporcional y razonable (austeridad y racionalidad), para garantizar el objeto de la comisión en el horario establecido.
- d. El trámite para el otorgamiento de viáticos debe contar con las autorizaciones respectivas en los formatos 02 y 03 antes de fecha de viaje y sus correspondientes procesos en los Sistemas Administrativos (SIAF), dicha acción debe efectuarse con cuatro (04) días hábiles de anticipación a fin de poder asegurar la atención del gasto respectivo.
- e. Los Formatos N° 02 y 03 deben ser suscritos en tres ejemplares, que serán destinados 01 a la Unidad de Contabilidad y 02 a la Unidad de Tesorería.
- f. Cuando el **comisionado** viaja en comisión de servicios sin recibir el anticipo correspondiente, le corresponde un reembolso de viáticos, el mismo que deberá ser aprobado vía acto Resolutivo, para lo cual, deberá adjuntar el memorando de autorización, el formato N° 05 (firma y sello del jefe inmediato y V° B° de la Unidad de Recursos Humanos) y el formato N° 06 (si lo hubiera) con su documentación sustentaría y el informe respectivo, considerando la afectación como gasto definitivo y su procesamiento en el sistema SIAF. Es de precisar que el control previo para el reembolso de viáticos corresponde al Contador y con el informe laborable será remitido a la Oficina de Administración para que sea aprobado mediante acto resolutivo, previamente deberá tener disponibilidad de certificación de crédito presupuestario.
- g. No se aplicará el pago por concepto por movilidad local si al comisionado se le asigna movilidad de la institución, así como también, si en la comisión considera el internamiento del trabajador en el lugar del destino, solo se reconocerá el gasto en forma proporcional mientras el comisionado no se haya internado en la institución de destino y viceversa.
- h. La Unidad de Tesorería entregará al comisionado, un juego del formato N° 02-Planilla de viáticos para que realice su rendición de cuentas de acuerdo al anticipo otorgado.
- i. Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- j. La escala de viáticos y asignaciones en soles, es la siguiente:





ESCALA DE VIÁTICOS

- Cuando el viaje es sin unidad vehicular de la entidad

Cargo	Escala de viáticos por día/hora: alimentación, hospedaje y movilidad local					
	Fuera del Ámbito Regional				Dentro del Ámbito Regional	
	Lima		Provincias		Regional	
	Día (S/)	Hora (S/)	Día (S/)	Hora (S/)	Día (S/)	Hora (S/)
Alcalde	380.00	15.83	280.00	11.67	190.00	7.92
Regidores, Gerente Municipal, Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de unidades orgánicas y operativas y empleados públicos independientemente del vínculo que tengan con la Municipalidad.	320.00	13.33	230.00	9.58	160.00	6.67

Fuente: Conforme DECRETO SUPREMO Nº 007-2013-EF y determinación de la Directiva

- Cuando el viaje es con unidad vehicular de la entidad

Cargo	Escala de viáticos por día			
	Fuera de la Región		Dentro de la Región	
	Día (S/)	Hora (S/)	Día (S/)	Hora (S/)
Alcalde	266.00	9.33	133.00	5.54
Regidores, Gerente Municipal, Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de unidades orgánicas y operativas y empleados públicos independientemente del vínculo que tengan con la Municipalidad.	224.00	11.08	112.00	9.33

Fuente: Reducción del 30%, determinación de la Directiva

- k. El Comisionado deberá procurar alojamiento aledaño o cercano a los lugares donde se desarrollarán las actividades de la comisión de servicios, con la finalidad de evitar incurrir en mayores costos en movilidad y tiempo.
- l. Los gastos por movilidad interprovincial deberá estar debidamente sustentado, con los boletos de viaje emitidos por la empresa de transporte público interprovincial de pasajeros dentro del País, emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
- m. En el caso de gastos cuyo pago se efectúe en moneda extranjera, se utilizará el tipo de cambio publicado en la página de la Superintendencia de Banca y Seguros correspondiente al día en que se realizó el pago.



- **En el exterior del país**

De conformidad a la escala establecida en el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM o la que se encuentre vigente, que establece la escala de viáticos por zonas geográficas, según detalle:

ZONAS GEOGRÁFICAS	POR DÍA US \$
África	480.00
América Central	315.00
América del Norte	440.00
América del Sur	370.00
Asia	500.00
Medio Oriente	510.00
Caribe	430.00
Europa	540.00
Oceanía	385.00

- n. Los viajes al exterior que irroguen gastos de pasajes serán realizados en categoría económica.

9.2.1 De los pasajes

- Los miembros del Concejo Municipal y el Gerente Municipal están autorizados para viajar por vía aérea y los pasajes serán adquiridos por el responsable de la Unidad de Abastecimientos.
- El personal nombrado y contratado, viajarán por vía terrestre.
- El personal que, por algún motivo justificado tenga que realizar el viaje por vía aérea, este será autorizado por el Gerente Municipal; quien evaluará el carácter de la comisión de servicio, el trabajo a realizar, el lugar, la distancia, el tiempo y la urgencia, entre otros aspectos.

9.2.2 Modificaciones y/o cancelaciones de viaje

- En caso de postergación de la comisión de servicios, el jefe inmediato del servidor debe de comunicar por escrito a Oficina de Administración, justificando el retraso de dicha comisión.
- Cuando el viaje en comisión de servicios no se llegará a efectuar, el jefe inmediato comunicará a la Oficina de Administración, por escrito exponiendo los motivos y las razones justificadas, para la anulación de la planilla de viáticos, el cheque respectivo y evitar la pérdida del monto comprometido dentro del mismo mes de solicitado. En caso de haber sido cobrado, procederá a devolver a la Unidad de Tesorería el importe del viatico, donde deberán extender el respectivo recibo y/o reporte SIAF. Por ningún motivo se dejará dinero en custodia para ser utilizada en fecha posterior. El personal designado procederá a devolver los viáticos otorgados, en un plazo que no debe exceder a un (01) día hábil de haber sido comunicada la postergación, de lo contrario resultan aplicables los intereses legales desde el día siguiente hasta la devolución.



9.3 INFORME DE VIAJE Y RENDICIÓN DE CUENTAS

- a. A su retorno del viaje el/la comisionado/a generará, según corresponda, los Formatos 4 de Informe de Actividades de Comisión de Servicios, Formato 5 "Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios", y Formato 06 "Declaración Jurada", los cuales serán suscritos y remitidos a la Unidad de Contabilidad para la revisión, control y contabilización del gasto, dentro de los plazos establecidos para su presentación. Los Formatos van siendo firmados conforme la instancia correspondiente del trámite.
- b. Para la presentación de rendición de cuentas, el plazo que tiene el comisionado es de hasta diez días (10) hábiles, contados desde la culminación de la comisión de servicios Independientemente de haber o no hecho efectivo el cobro del anticipo del viático, utilizando para ello los Formatos N° 04, 05 y 06 de la presente directiva.
- c. Los servidores que perciban viáticos deben presentar la respectiva rendición de cuentas y gastos de viaje debidamente sustentado con los comprobantes de pago por los servicios de alimentación, hospedaje, movilidad local (Gastos originados desde y hacia el lugar de embarque, así como aquellos requeridos para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios) autorizados por SUNAT obtenidos hasta por lo menos un setenta (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta (30%) podrá sustentarse mediante declaración Jurada (Formato N° 06), siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad a lo establecido en la SUNAT.
 - La Rendición de Cuentas debe tramitarse con los documentos siguientes: Rendición por Comisión de servicios (Formato N° 05) visada por el Unidad de Recursos Humanos que certifique el horario de salida y retomo del comisionado, confrontando la rendición con las papeletas de comisión servicios.
 - Rendición de Cuentas de viáticos y gastos de viaje (Formato 05) en 02 juegos; adjuntando los comprobantes de pago (pasajes, facturas, boletas y otros aceptados por la SUNAT), por concepto de pasajes, hospedaje, alimentación y movilidad local; los mismos que deben de estar debidamente llenados sin adulteraciones, borrones ni enmendaduras, caso contrario serían considerados no válidos. Asimismo, dichos comprobantes de pago deberán contener los siguientes datos consignados: a nombre de la Municipalidad Distrital de Socabaya, RUC N° 20190520286 (en caso de factura), dirección: CALLE SAN MARTIN MZA. L LOTE. 12 PUEBLO TRADICIONAL DE SOCABAYA (PLAZA PRINCIPAL DE SOCABAYA) AREQUIPA - AREQUIPA - SOCABAYA, fecha de adquisición y/o servicio total; (el importe deberá consignarse en números y en letras); en cuanto a las Boletas de Viaje, aparte de los requisitos mencionados anteriormente, debe consignarse el nombre del pasajero.
 - Los comprobantes de pago (factura, boleta de venta, recibos por honorarios, ticket y otros), deben contener el sello de cancelación o registro de caja.
 - Los documentos sustentatorios del gasto deberán ser firmados o con sello de VºBº y post firma al reverso del comprobante de pago por el usuario del viático, señalando el objetivo para el cual se realizó dicho gasto.
 - Los Gastos por concepto de consumo de comidas y bebidas deben ser sustentados con Comprobantes de Pago reconocidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, (facturas, boletas de venta y demás documentos autorizados por





la SUNAT), los cuales deben ser detallados en la cantidad, descripción y/o unidad de medida en relación con el servicio prestado. No se aceptará el término "POR CONSUMO". Asimismo, todos los comprobantes de pago deben ser firmados en el reverso por el comisionado.

- Rendición de Cuentas de viáticos (Formato N° 05), se presentará 02 juegos: 01 a la Unidad de Contabilidad y 01 Unidad de Tesorería, adjuntando los comprobantes de pago (pasajes, facturas, boletas y otros aceptados por SUNAT), por concepto de pasajes, hospedaje, alimentación y movilidad local; los mismos que deben de estar debidamente llenados sin adulteraciones, borrones ni enmendaduras, caso contrario serían considerados no válidos.
 - Cuando la invitación indique detalladamente ciertos rubros que serán asumidos por la Entidad organizadora, la Municipalidad Distrital de Socabaya solo asumirá proporcionalmente los gastos no incluidos que le corresponde a cada servidor que realice lo comisión de servicios.
 - Declaración Jurada de gastos: (02 ejemplares; Formato N° 06), en caso de que amerite presentar dicho documento deberá contener la relación detallada de los gastos rendidos.
 - En el caso que los gastos hayan superado la cantidad asignada, tanto en viáticos como en pasajes no será reconocido por la entidad.
 - Los gastos realizados en el exterior se acreditarán con los correspondientes documentos emitidos de conformidad a las disposiciones legales del país respectivo, siempre que conste en ellos, por lo menos, el nombre, denominación o razón social y el domicilio del transferente o prestador del servicio, la naturaleza u objeto de la operación; y, la fecha y el monto de esta.
 - El/la comisionado/a que realice viajes al exterior, sólo para desarrollar acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia masiva y/o desastres naturales, en lugares donde resulte imposible obtener comprobantes de pago de los gastos realizados, excepcionalmente sustentarán el gasto de los viáticos mediante declaración jurada hasta por el 100% del monto asignado, explicando en dicho documento las circunstancias que determinaron dicha imposibilidad.
 - No forman parte de gastos de viáticos los gastos por conceptos de; alquiler de cochera, licores, dulces, fotocopias, recargas de celular, lavandería, medicinas, chocolates, ropa, impresiones, revistas y otros semejantes, ajenos a lo señalado en el ítem c del numeral 12.1.6.
- d. La Rendición se tramita con la firma y sello del comisionado y del jefe Inmediato en la Planilla respectiva, la misma que deberá estar visado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos que certifica el horario de salida y retorno del comisionado, verificando o adjuntando en la rendición copia de la papeleta de comisión de servicio. Asimismo, incluirá el informe de comisión de servicios, Formato 4, dirigido al jefe inmediato para que éste a su vez lo derive a la Oficina de Administración para su revisión por la Unidad de Contabilidad.
- e. Cuando la Rendición supere el monto del anticipo no procede el reembolso, dicha rendición será contabilizada solo por los montos autorizados según el Formato 02, salvo situaciones contingentes o imprevistas debidamente justificadas y refrendadas por acto resolutivo de la Oficina de Administración.





- f. El comisionado hará la devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado dentro del plazo de diez (10) días hábiles de culminado la comisión de servicios.
- g. La revisión de la rendición de gastos será de responsabilidad de la Unidad de Contabilidad y de la Unidad de Tesorería, conforme el flujo del trámite, quien deberá verificar y revisar los documentos presentados para su conformidad.
- h. De darse el caso de devolución de viáticos en forma extemporánea, es decir, después de los diez (10) días hábiles de culminado la comisión de servicios, la Unidad de Contabilidad y Tesorería deberán informar de oficio la falta disciplinaria del comisionado a la Unidad de Recursos Humanos para la aplicación de la sanción administrativa bajo responsabilidad.
- i. La Unidad de Contabilidad revisa, evalúa y verifica la documentación de la rendición de cuentas en el módulo Administrativo del sistema SIAF, si como resultado de dicha evaluación existiera observaciones a montos o saldos por devolver, se notifica al comisionado para que en plazo de dos (02) días hábiles siguientes proceda a subsanar dichas observaciones y/o efectuar la devolución correspondiente, de no cumplirlo en el plazo establecido se procederá a la devolución de la rendición, dándose por no presentada y aplicándose los intereses contabilizados desde el día posterior al vencimiento del plazo para rendición de (10) diez días.
- j. El incumplimiento de la devolución oportuna de todo saldo o viáticos no utilizado, será sancionado con la aplicación de intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros, calculado hasta la fecha de su regularización; dicha acción estará a cargo de la Unidad de Contabilidad, conforme la siguiente formula:

Interés legal = Monto de deuda x (Factor Acumulado a la fecha de cálculo - Factor acumulado a la fecha vencimiento de rendición)

10. MECANICA OPERATIVA

Conforme a los detallado en el numeral 9 y conforme el flujograma adjunto en anexos las Unidades orgánicas de la Entidad siguen una secuencia de trámite administrativo en el siguiente orden; programar, autorizar, otorgamiento del viatico y generación de pasajes, informe de viaje y finalmente rendición de cuentas. Las acciones correspondientes a cada trámites administrativos se detallan en el numeral anterior.

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- **PRIMERA.-** La rendición del gasto por concepto de transporte aéreo o terrestre deberá sustentarse con los respectivos comprobantes de pago. El mayor gasto se reconocerá cuando por razones especiales se autorice la prórroga de estadía del comisionado o por concepto de gasto de pasaje, solicitando su reintegro con el comprobante respectivo,
- **SEGUNDA.-** En los lugares que son destino de la comisión que no se pudiese recabar comprobante alguno por los servicios indicados en la presente directiva, se podrá aceptar la Declaración Jurada hasta por un monto del 10% de la UIT de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 dentro de la Región Arequipa.



- **TERCERA.-** Queda prohibido autorizar viajes para realizar acciones en comisión de servicios en días no laborables en el lugar de destino, salvo casos excepcionales señalados y fundamentados expresamente a través de documento generado por el funcionario (jefe inmediato y Jefe de la Oficina de Administración), que autoriza dicha acción.
- **CUARTA.-** Las acciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas por la Oficina de Administración, la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería.
- **QUINTA.-** El incumplimiento de las normas establecidos en la presente Directiva constituye falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción administrativa correspondiente, dentro del marco del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Supremo N° 005-90-PCM y demás disposiciones complementarios vigentes.
- **SEXTA.-** La Oficina de Administración cautelará el estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- **SEPTIMA.-** Los viáticos otorgados antes de la vigencia de la presente Directiva y con posterioridad al Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se registrará por este último siendo improcedente cualquier reintegro.

12. RESPONSABILIDAD:

- La responsabilidad del cumplimiento de la directiva le corresponde a todos los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Oficina, conforme el flujo y estado del trámite, vinculado a la generación de viáticos y su correspondiente rendición de cuentas, en todas sus etapas.
- La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula; asimismo, la falsedad de documentos o información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna dará lugar a las sanciones que correspondan y la restricción de generar una nueva planilla de viáticos.
- La Unidad de Contabilidad y Tesorería llevará el control de los viáticos otorgados y realizará la revisión de la rendición de cuenta documentado, teniendo la potestad de realizar observaciones pertinentes de acuerdo a las directivas y normas de control.
- El monitoreo y control del cumplimiento de los días y horas de la comisión de servicio será de responsabilidad del jefe inmediato y la Oficina de Administración, debiendo tomar las medidas necesarias para las sanciones respectivas en caso de detectar incumplimiento.
- La Oficina de Administración con el informe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, remitirá a la Unidad de Recursos Humanos, antes del cierre de planillas, información de viáticos pendientes de rendir, para efectuar los descuentos y sanciones correspondientes.
- La Oficina de Administración cautelará el otorgamiento y aplicación del pago de viáticos y pasajes de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva y el estricto cumplimiento de las normas de austeridad a través de la Ley de Presupuesto y normas complementarias.
- Es responsabilidad del comisionado solicitar otro viático y no ser atendido si tiene pleno conocimiento que tiene pendiente por rendir viáticos anteriores.
- Los jefes inmediatos y los comisionados serán los responsables directos del cumplimiento dispuesto en la presente Directiva.
- Corresponde al Órgano de Control institucional de la Municipalidad velar por el cumplimiento de la presente Directiva.



13. ANEXOS:

Formato 01: PROGRAMACION DE COMISIONES DE SERVICIO

Formato 02: PLANILLA DE VIATICOS

Formato 03: CARTA DE COMPROMISO

Formato 04: INFORME DE ACTIVIDADES DE COMISIÓN DE SERVICIOS

Formato 05: RENDICIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS

Formato 06: DECLARACION JURADA

Formato 07: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR

Flujograma



FORMATO 01

PROGRAMACION DE COMISIONES DE SERVICIO

Gerencia	Unidad Orgánica	Categoría Presupuestal	FTE FTO	POI			MOTIVO DE LA COMISION DE SERVICIO	CARGO	DESTINO	FECHAS		NRO DIAS	PRESUPUESTO						
				ACTIVIDAD	TAREA	ACCION				DEL	AL		VIATICOS	PASAJE TERRESTRE	PASAJE AEREO	TOTAL			
													0.00		0.00		0.00		0.00
TOTAL																			





FORMATO 02

DATOS DEL COMISIONADO:

UNIDAD ORGANICA:	
NOMBRE:	
DNI:	

Nº de Expediente SIAF

DETALLES DEL VIAJE:

LUGAR DE SALIDA	
LUGAR DE LLEGADA	
FORMA DE TRASLADO	
MOTIVO DE VIAJE:	

DETALLE DE GASTOS DE VIATICO:

Fecha de Salida:		Fecha de Regreso:		Nº total de días:	
Hora de salida:		Hora de regreso:		Nº Total de horas:	

CONCEPTO	CLASIFICADOR	IMPORTE (S/)
VIÁTICOS	2.3.21.22	S/
PASAJES	2.3.21.21	S/
TOTAL		S/

FIRMA DEL COMISIONADO

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA Y SELLO DE GERENCIA
MUNICIPAL

FIRMA Y SELLO OFICINA DE
ADMINISTRACION



FORMATO 03

CARTA DE COMPROMISO

Yo, _____
Identificado con N° DNI _____ servidor de la Municipalidad Distrital de Socabaya con
cargo _____
ocupacional _____ dependencia _____
_____ y con su modalidad de contrato _____ me
comprometo a rendir cuenta debidamente documento del anticipo de Viáticos por Comisión de
servicios recibido según planilla de viáticos N° _____ en un plazo máximo de
diez (10) días hábiles, luego de haber concluido el periodo de la comisión de servicio, caso
contrario autorizo expresamente a la Oficina de Administración, Unidad de Contabilidad y
Tesorería para que ordenen a la Unidad de Recursos Humanos a que ejecute el descuento el
monto adeudado por falta de rendición de viáticos o devolución de saldos no utilizados, de mis
remuneraciones y/o horarios profesionales.

Socabaya _____ de _____ de 20__



FIRMA DEL COMISIONADO



INFORME DE ACTIVIDADES DE COMISIÓN DE SERVICIOS

Nombres y Apellidos :
Cargo :
Órgano/Unidad Orgánica :
Motivo de la Comisión :
Lugar y fecha de comisión :

1. Objetivo del viaje (detallar los logros esperados)

2. Descripción de las actividades realizadas:

(Se deben detallar las actividades diarias realizadas en el evento, de acuerdo a la agenda programada y/o programa establecido)

3. Resultados de la comisión y/o compromisos asumidos por la Municipalidad

(Se deben detallar los resultados y/o acuerdos de las actividades realizadas en el evento)

.....
Firma del Comisionado/a

.....
VºBº del Jefe Inmediato
(de corresponder)



FORMATO 05

RENDICIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA: _____
N° DE IDENTIFICACIÓN: _____
DATOS DEL COMISIONADO: _____
SR.(A) _____

N° EXP. _____ N° COMPR. _____
N° PLANILLA _____ SIAF _____ PAGO _____

MOTIVO DE VIAJE: _____

Fecha de salida: _____ Fecha de regreso: _____

Hora de salida: _____ Hora de regreso: _____ N°
DÍAS/HORAS _____

DETALLE DEL GASTO:

FECHA	DOCUMENTO	NÚMERO	RAZÓN SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/
1.	GASTOS CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA			S/	
2.	GASTOS SIN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA			S/	
3.	TOTAL GASTADO (1+2)			S/	
4.	REEMBOLSO			S/	
5.	DEVOLUCIÓN			S/	
6.	MONTO RECIBIDO (3+4)			S/	

FIRMA DEL COMISIONADO

FIRMA Y SELLO DEL JEFE
INMEDIATO

V°B° UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS

V°B° UNIDAD DE CONTABILIDAD

FIRMA Y SELLO OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN



FORMATO 06

DECLARACIÓN JURADA

UNIDAD EJECUTORA:

NOMBRES Y APELLIDOS:

N° DE IDENTIFICACIÓN:

CARGO QUE DESEMPEÑA:

COMISIÓN (LUGAR Y FECHA)

DE CONFORMIDAD CON EL ART. 71° USO EXCEPCIONAL DE DECLARACIÓN JURADA PARA SUSTENTAR GASTOS DE LA DIRECTIVA DE TESORERÍA, SEGÚN RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-2007-EF/76.15. DECLARO BAJO JURAMENTO HABER REALIZADO LOS GASTOS QUE DETALLA A CONTINUACIÓN, DE LOS CUALES NO ME FUE POSIBLE OBTENER EL COMPROBANTE CORRESPONDIENTE:

FECHA	CONCEPTO DE GASTOS	IMPORTE S/.

SUB TOTAL

S/

TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

S/

En fe de lo cual firmo la presente declaración.

Socabaya, _____ de _____ de 20__

FIRMA DEL COMISIONADO



FORMATO 07

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR

Unidad Orgánica/Proyecto/Programa:	
Nombres y Apellidos:	
Modalidad de Contratación y cargo:	
Nombre del Evento:	
Fecha del Evento:	
Lugar del Evento (País – Ciudad):	

1. Antecedentes:
2. Objetivo e importancia del viaje:
3. Temas a tratar, el programa o cronograma de actividades (1)
4. Resultados esperados en beneficio de la Municipalidad:
5. Servidor/a civil que quedará a cargo del despacho:

.....
Servidor Civil/ Representante

.....
Jefe inmediato superior/ Unidad Orgánica/ Proyecto

- (1) Adjuntar documentos de sustento, de ser el caso

FLUJOGRAMA

