



# Municipalidad Distrital de La Huaca

"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"



214

La Huaca, 24 de Enero del 2019

## RESOLUCION DE ALCALDIA N° 022-2019-MDLH/A

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA HUACA

### VISTO:

El Requerimiento N° 006-2019-MDLH/GM de fecha 24.01.2019, emitido por la Gerencia Municipal, mediante el cual remite la Directiva de Viáticos en Comisión de Servicios dentro y fuera del Territorio Nacional de la Municipalidad Distrital de La Huaca, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el Artículo de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 28607, en armonía con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los Gobiernos Locales gozan de Autonomía, Política, Administrativa y Económica en los asuntos de su competencia, radicando su autonomía política en su facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y decisiones a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes;

Que, por Decreto Supremo N° 007-2013-E, se actualizó la escala de viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional, así como se establece las disposiciones referente al cálculo del monto en relación al tiempo de duración de la comisión de servicios y el plazo para la presentación de la rendición de cuentas documentada.

Que, resulta pertinente contar con un instrumento normativo, que regule de acorde a las nuevas disposiciones la materia, siendo necesaria la aprobación de una Directiva de Viáticos en comisión de servicio dentro y fuera del territorio nacional.

Que, con informe del visto, el Gerente Municipal, alcanza el Proyecto de Directiva de Viáticos para viajes en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional, que realicen los funcionarios y servidores de la Municipalidad, independientemente de los vínculos que tenga con esta Municipalidad Distrital de la Huaca, incluyendo a los contratados por Locación de Servicios, con el objetivo de establecer normas y procedimientos para el otorgamiento de dichos viáticos, así como su rendición.

En uso de las atribuciones y facultades que le confiere la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, en sus Artículos 20° y 43° a esta Alcaldía;

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO:** APROBAR la Directiva N° 002-2019-MDLH "Directiva de Viáticos para realizar Comisión de Servicios dentro del Territorio Nacional y en el Exterior de la Municipalidad Distrital de La Huaca"

**ARTÍCULO SEGUNDO:** DEJAR sin efecto la Directiva N° 001-2015-MDLH/A, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 070-2015-MDLH/A de fecha 16.03.2015.

**ARTÍCULO TERCERO:** DISPONER a Gerencia Municipal y demás Jefaturas de la Municipalidad Distrital de la Huaca, se dé estricto cumplimiento a la Directiva aprobada en el presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

C.c.:  
SG  
Alcaldía  
GM  
Unidad de Tesorería  
Unidad de Personal  
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA HUACA  
*Juan Carlos Acara Talledo*  
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA HUACA  
PROVINCIA DE PAITA – DEPARTAMENTO DE PIURA  
CREADO POR LEY 21 DE JUNIO DE 1825

ELEVADO A LA CATEGORIA DE VILLA POR LEY N° 5898 DEL 22 DE NOVIEMBRE DEL 1927



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD”

**REQUERIMIENTO N° 006-2019- MDLH/GM**

**A** : ABG. JUAN CARLOS ACARO TALLEDO  
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA HUACA

**DE** : ING. CARLOS ALBERTO CHORRES QUEVEDO  
GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA HUACA

**ASUNTO** : APROBACIÓN DE DIRECTIVA DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL

**REFERENCIA** : DIRECTIVA N°002-2019-MDLH

**FECHA** : LA HUACA 24 DE ENERO DEL 2019

*Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo y a la vez manifestarle lo siguiente:*

*Que de acuerdo a la referencia le alcanzo el proyecto de directiva de viáticos para viajes en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional, que realicen los funcionarios y servidores de esta entidad, independientemente de los vínculos que tenga con esta Municipalidad Distrital de la Haca, con el objetivo de establecer las normas y procedimientos para el otorgamiento de dichos viáticos, así como su rendición*

*Por lo tanto informo a usted y sugiero ordene a quien corresponda la emisión de la respectiva Resolución de Alcaldía.*

*Sin otro particular me despido de usted*

Atentamente;

c.c.archivo.

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA HUACA  
Ing. Carlos Chorres Quevedo  
GERENTE MUNICIPAL  
D.F. 103286





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA HUACA  
LA HUACA - REGION PIURA



2/2

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
LA HUACA-PAITA**  
**DIRECTIVA N° 002-2019-MDLH**

**DIRECTIVA  
DE VIÁTICOS**

**2019**

**REGULARIZAR LAS DISPOSICIONES Y  
PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS  
CON EL OTORGAMIENTO DE  
VIÁTICOS PARA REALIZAR  
COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO  
DEL TERRITORIO NACIONAL Y EN EL  
EXTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LA HUACA-PAITA**

**DIRECTIVA N° 002-2019-MDLH****DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA REALIZAR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y EN EL EXTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA HUACA****1. OBJETO**

Normar la autorización y el pago de viáticos y pasajes por comisión de servicios a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de LA HUACA que desarrollaran labores oficiales fuera de su sede de trabajo, tanto dentro del territorio nacional como en el exterior; y que viaja para el desempeño de determinadas acciones técnicas necesarias para la Municipalidad.

**2. FINALIDAD**

Orientar y uniformizar la aplicación de criterios relacionados con la autorización y pago de comisiones de servicios dentro del territorio nacional y en el exterior, y contribuir a una administración eficiente de los recursos financieros en las diferentes Gerencias, Jefaturas y Unidades de la Municipalidad Distrital de LA HUACA.

**3. BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control
- ✓ Decreto Legislativo N°1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- ✓ Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019
- ✓ Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias
- ✓ Ley N° 27619 Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- ✓ D.S. 047-2002-PCM Normas reglamentarias sobre autorizaciones de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- ✓ D.S. 007-2013-Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- ✓ Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante R.D. N° 002-2007-EF/77.15. y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de contraloría N° 320-2006-CG
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.



#### 4. ALCANCE

La aplicación de la presente directiva comprende a todo el personal (Alcalde, Regidores, Funcionarios, y Servidores nombrados y contratados) de la Municipalidad Distrital de LA HUACA que requieran desplazarse por comisión de servicios y que requieran viáticos.

**La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de aprobada la misma, quedando sin efecto cualquier otra directiva anterior a la presente.**

#### 5. PROCEDIMIENTOS

##### NORMAS BÁSICAS

- 5.1 El pago por concepto de viáticos, hospedaje, alimentación y movilidad local corresponde a los funcionarios y servidores nombrados y contratados que desarrollen labores oficiales fuera de la sede de su centro de trabajo, o aquel que viaja para el desempeño de determinadas acciones técnicas necesarias para la Municipalidad Distrital de LA HUACA.
- 5.2 El importe de viáticos cubre únicamente los gastos de alimentación, de hospedaje, transporte y movilidad local.
- 5.3 El comisionado deberá solicitar de manera expresa el uso de hospedaje, teniendo en cuenta para su aprobación, el comisionado debe firmar una declaración jurada de no tener domicilio en el lugar donde se realizará el desplazamiento, bajo responsabilidad de sanción en caso de declarar información falsa.
- 5.4 Se entiende por movilidad local la asignación que se otorga para el desplazamiento de la persona comisionada hacia y desde el punto de embarque, y también para su desplazamiento en el lugar donde se desarrolla la comisión de servicios.
- 5.5 Los gastos que demande la realización de las comisiones de servicios deberán contar con el financiamiento respectivo en el presupuesto institucional.
- 5.6 Toda autorización de viaje deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza dicha comisión.
- 5.7 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 que autoriza dicha acción.



- 5.8 Las comisiones de servicios que se efectúen dentro del radio urbano de trabajo, utilizando las horas hábiles e impliquen el retorno del funcionario o servidor público en el mismo día a su residencia habitual, no genera pago de viáticos.
- 5.9 De acuerdo al Art. 68°, numeral 68.3 de la Directiva de Tesorería, cuando la comisión de servicios se desarrolle en el interior del país, el plazo máximo para la rendición de cuenta de viáticos es de ocho (8) días calendarios después de culminada la misma.
- 5.10 El comisionando que tenga pendiente rendición de viáticos no podrá recibir viáticos hasta que regularice su situación.
- 5.11 Las ampliaciones de días de viáticos están supeditadas y debidamente fundamentadas a alcanzar mayores resultados a los encargados al inicio que motivo la entrega viáticos.
- 5.12 El inicio de la comisión de servicio se computará a partir de la fecha de viaje hasta la fecha de retorno.
- 5.13 La autorización para otorgamiento de viáticos debe tener en cuenta la disponibilidad presupuestaria.
- 5.14 La autorización hasta (03) tres días de comisión de servicios debe ser previa aceptación y autorización de la Gerencia Municipal, excepto la alcaldía y regidores quien comunica al Consejo Municipal que sale en comisión de servicios.
- 5.15 Las Comisiones de servicios; NO podrán exceder de tres (3) días. Debiendo acompañarse el cronograma de actividades a desarrollar. En caso de requerirse mayor tiempo al señalado anteriormente, esta deberá ser autorizada mediante Resolución del Titular del Pliego, teniendo en cuenta las previsiones presupuestarias existentes de la entidad.
- 5.16 Toda autorización de comisión de servicios oficiales será sustentada y justificada con los documentos (Plan de viaje), que sustente la respectiva comisión.
- 5.17 Los viáticos no excederán el monto presupuestado mensualmente.



## DE LA AUTORIZACION DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

5.18 Las autorizaciones de las comisiones de servicios se efectuarán de acuerdo al CUADRO N° 01, respetando la línea de autoridad y mando establecida en la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de LA HUACA.

**CUADRO N° 01**

<b>AUTORIZACIÓN DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO</b>	
<b>EMPLEADO PÚBLICO QUE SE DESPLAZA</b>	<b>AUTORIZA EL VIAJE</b>
Alcalde y Regidores	El Consejo Municipal
Gerente Municipal	Alcalde
Jefaturas de Departamentos y Unidades	El Gerente Municipal
Personal nombrado, contrato y Otros	El Gerente Municipal

5.19 La autorización se inicia con el tramite mediante la planilla de Autorización Oficial de Viáticos, debidamente llenada (en original y 02 copias, **Formato 01**), la misma que deberá adjuntar el documento que motiva la comisión de viáticos.

## DE LA AUTORIZACION DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR

5.20 Los viajes al exterior del Alcalde de la Municipalidad Distrital de LA HUACA, y demás miembros del Consejo Municipal son autorizados por Acuerdo expreso de dicho Concejo y serán debidamente sustentados en el interés distrital o específico de la Institución, motivo del viaje, número de días de duración del viaje, el monto de los gastos de desplazamiento, viáticos y tarifa CORPAC; así mismo, de considerarse necesario, se incluirá gastos de telefonía y comunicaciones solo en el caso en el caso del Alcalde. Para el caso de los Regidores Municipales, luego de obtenido el Acuerdo de Consejo que autoriza el viaje se procederá a la presentación de la planilla de Autorización Oficial de Viaje (**Formato 01**) debidamente llenada para el trámite de los gastos correspondientes.

5.21 Los viajes al exterior de los demás funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de LA HUACA son autorizados por el alcalde, mediante Resolución de Alcaldía en la cual como se señala en el numeral anterior, motivo del viaje, el monto de los gastos de desplazamiento, viáticos y



204

tarifa CORPAC; las resoluciones de autorización de viajes al exterior se deberán sustentar en el interés o institucional bajo responsabilidad.

5.22 La autorización de viaje al exterior de los demás funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad deberá ser tramitada por su jefe inmediato a través de un informe sustentatorio canalizando por conducto regular al alcalde de la Municipalidad Distrital de LA HUACA, acompañado de la respectiva Planilla de Autorización Oficial de Viaje (Formato 01) debidamente llenada con los gastos que demandará la comisión de servicios.

### **ESCALA DE VIÁTICOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL**

5.23 El monto por concepto de gastos de alimentación y hospedaje se fija de acuerdo al D.S 007-2013-EF, para lo cual se deberá explícitamente asignar de acuerdo al **ANEXO N° 01**

### **ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES AL EXTERIOR**

5.24 Los gastos que por concepto de viáticos ocasiones los viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos, serán calculados conforme a la Escala de Viáticos por Zonas Geográficas.

5.25 El pago de viáticos será autorizado por un máximo de quince (15) días, pudiendo ampliarse hasta treinta (30) días mediante Resolución de Alcaldía previa justificación del jefe inmediato.

5.26 En caso de que se brinde facilidades en el lugar de destino, o haya financiamiento parcial, o la duración del viaje por capacitación sea mayor a 10 días, entre otras circunstancias, sobre la referida escala, se aprobarán menores asignaciones, siendo de responsabilidad de la Gerencia Municipal establecer los mismos, privilegiando la austeridad del gasto fiscal; así mismo queda prohibido pagar viáticos por comisión de servicios al exterior: por capacitación, instrucción o similares, cuando estos sean cubiertos por la Entidad Internacional Organizadora o auspiciante del evento.

### **DE LA RENDICION DE CUENTAS DE COMISIONES DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL**

5.27 La rendición de cuentas deberá tramitarse con los documentos y adjuntando copia de la Planilla de Viáticos visada por el Jefe de Recursos Humanos y la Gerencia Municipal.

✓ Planilla de Rendición de Viáticos, debidamente codificada, en original y 02 copias (**Formato 02**), a la cual se anexará: Comprobantes de pago (Pasajes, Recibos, Facturas, Boletas y otros comprobantes aceptados por la SUNAT) por concepto de pasajes de traslado al lugar de destino, hospedaje, alimentación y de movilidad local en el lugar de destino.



- ✓ Declaración jurada y su anexo correspondiente, cuando se trate de gastos de comisión de servicios (en original y 02 copias, **Formato 03**) excepcionalmente en casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, siempre que el monto del compromiso no supere lo establecido en el Art. 71° de la Directiva de Tesorería para el año fiscal 2019 (1/10 de la U.I.T; es decir S/. 420.00)
- ✓ Informe de Viaje de la Comisión efectuada, con la visación del jefe que autorizo y el encargado.
- ✓ La rendición se tramita con la firma y sello del jefe inmediato en la Planilla respectiva, la misma que deberá contar con la autorización y visaciones de los funcionarios o directivos que se indica en dichos formularios de acuerdo a sus atribuciones.

5.28 Cuando la rendición supera el monto del anticipo es procedente el reembolso previo informe sustentando y fundamentando el mismo; en caso contrario, es procedente su devolución a través de la Oficina de Tesorería, sea a favor de un trabajador, en caso no se haya cumplido con la devolución oportuna de los viáticos no utilizados u otros conceptos se procede a formular el respectivo requerimiento para su devolución, a partir de cuyo momento y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplica los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros.

5.29 Las rendiciones de viáticos se harán en un plazo no mayor de 08 días hábiles contados a partir de la fecha de retorno. El incumplimiento de la rendición de viáticos dentro del plazo señalado en el párrafo anterior dará lugar a la aplicación de sanciones administrativas y a la devolución del monto percibido por el servidor, mediante el descuento correspondiente afectando su remuneración y/o dieta en la planilla de pago respectiva, teniendo como documento de sustento la autorización otorgada en el **Anexo A del Formato 01: Autorización Oficial de Viaje.**

5.30 La rendición de cuentas deberá tramitarse con los documentos siguientes y adjuntando copia de la Planilla de Viáticos visada por el Jefe de Recursos Humanos, si el caso lo amerita:

- ✓ Planilla de Rendición de Viáticos, debidamente codificada. En original y 02 copias normalmente; y en original y 03 copias cuando exista saldo por cobrar (Formato 02), a la cual se anexará: comprobantes de pago (pasajes, recibos, facturas, boletas y otros) por concepto de pasajes de traslado al lugar de destino, hospedaje, alimentación y de movilidad local en el lugar de destino.



205

- ✓ Declaración jurada por gastos de comisión de servicios (en original y 02 copias, Formato 03), en caso de no existir alguno de los comprobantes de pago mencionados anteriormente, siempre que el monto no supere el 30% del monto de viáticos otorgados.
- ✓ Informe de viaje de la comisión efectuada, con la visación del jefe que autorizó el viaje o el encargado (en original y 03 copias, Formato 04)

- 5.31 La rendición se tramita con la firma y sello del Jefe Inmediato en la Planilla respectiva la misma que deberá contar con la autorización y visaciones de los funcionarios o jefes que se indica en dichos formularios de acuerdo a sus atribuciones.
- 5.32 Cuando la rendición supera el monto del anticipo es procedente el reembolso; en caso contrario es procedente su devolución a través de la Oficina de Tesorería.
- 5.33 Las rendiciones de viáticos se harán en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de retorno al país. El incumplimiento de la rendición de viáticos dentro del plazo señalado dará lugar a la aplicación de sanciones administrativas y a la devolución del monto percibido mediante el descuento correspondiente afectando su remuneración y/o dieta en la planilla de pago respectiva, teniendo como documento de sustento la autorización otorgada en el Formato 01: Autorización Oficial de Viaje.
- 5.34 El funcionario o servidor público hará devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentando dentro de los quince (15) días de retorno al país.

## 6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1 Los cobros que se hagan indebidamente adulterando las planillas respectivas, así como los generados por permanencia indebida en el lugar de destino comprobado, darán lugar a la apertura de proceso administrativo disciplinario, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que el caso amerite.
- 6.2 Los Formatos de Autorización Oficial de Viaje del personal serán registrados por el Jefe de Recursos Humanos.
- 6.3 El pago de viáticos del personal contratado se efectuará de acuerdo al respectivo cargo equivalente, según la escala determinada en la presente directiva. (Anexo N° 01).



- 6.4 El personal contratado por Locación de Servicios tiene derecho a percibir pago de viáticos de acuerdo al respectivo cargo equivalente.
- 6.5 Está prohibida la doble percepción de viáticos, ya sea por otra entidad del estado o privada, bajo responsabilidad de quien efectuó el cobro; y en forma solidaria del funcionario que con conocimiento autorice su pago. por tanto, las comisiones de viaje financiadas por el organismo de origen, no irrogará gasto alguno a la entidad de destino y viceversa.
- 6.6 El Jefe de Recursos Humanos, llevará un Registro de Rendición de Viáticos y presentarán a la Gerencia Municipal, informes mensuales sobre las rendiciones de viajes en comisión de servicios efectuados, bajo responsabilidad.
- 6.7 La Oficina de Tesorería, llevará un Registro de Rendición de Viáticos y presentarán a la Gerencia Municipal, informes mensuales sobre las rendiciones de viajes en comisión de servicios efectuados, bajo responsabilidad.
- 6.8 Para el caso del personal asignado a Proyectos de Inversión y que están sujetos a control de tiempo de sus jefes inmediatos, las comisiones de servicios y las planillas de viáticos serán autorizadas y visadas por el Gerente Municipal, Jefe de Recursos Humanos y el jefe de la División de Infraestructura, autorizando la afectación presupuestal.
- 6.9 Los desplazamientos laborales que impliquen el retorno del comisionado en el mismo día utilizando vehículos oficiales de la entidad, serán catalogados como comisión de servicios y no de viáticos, por lo que los gastos de pasajes, alimentación y combustible que se generen serán cubiertos con fondos de caja chica de la dependencia en donde se efectuó la comisión.
- 6.10 De conformidad con la Directiva de Tesorería (Art. 71° tercer párrafo), cuando se trate de la rendición de viáticos de comisiones de servicios realizadas en la zona alto andina del interior del país podrá aceptarse una declaración jurada como documento sustentatorio de los gastos realizados por concepto de hospedaje, alimentación y/o movilidad local. Así mismo, podrá aceptarse declaración jurada solamente de los gastos realizados por concepto de movilidad local cuando corresponda a comisiones de servicios realizadas en el ámbito regional y en el resto del país.



## 7. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva el Gerente Municipal, Jefe de Recursos Humanos, Oficina de Tesorería, Contabilidad, Jefe de Planificación y Presupuesto y las unidades orgánicas que directamente se vean involucradas en la presente directiva.

**FORMATO N°01**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA HUACA

ANEXO 01

DIA	MES	AÑO

**I) AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS**

A	:	.....
DE	:	.....
ASUNTO	:	<b>AUTORIZACIÓN PARA VIAJE OFICIAL</b>
		Me dirijo a Ud. a fin de solicitar se sirva autorizar el viaje en Comisión de servicios de:
NOMBRE Y APELLIDO	:	.....
CARGO - GRADO	:	.....
FECHA Y HORA DE SALIDA	:	.....
MOTIVO DEL VIAJE	:	.....
	:	.....
	:	.....
MOVILIDAD EMPLEADA	:	.....

**II) PRESUPUESTO VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO**

a). Viático diario	S/.	x días	S/.....
- Alimentación			
- Alojamiento			
b) Pasajes	S/.	x días	S/.....
c) Movilidad diaria (en el lugar de comisión)	S/.	x días	S/.....
d) Movilidad hacia y desde lugar de embarque	S/.	x días	S/.....
e) Pasajes	S/.	x días	S/.....
f) Otros	S/.	x días	S/.....
		<b>TOTAL</b>	

  

III) INFORMACIÓN DE TESORERÍA			
REGISTRO SIAF N°	META	F.F.	C/P
V.B.			

**IV) OBLIGACIÓN DEL COMISIONADO:**

- Presentar la respectiva rendición de gastos sustentada con los comprobantes de pago por alimentos, hospedaje y pasajes.
- La Declaración Jurada de Gastos se presentará por movilidad hacia y desde el Terminal y la movilidad en el lugar de la comisión, en porcentaje no mayor al 30% del monto otorgado dentro de los diez (10) días hábiles.
- En caso de incumplimiento en la rendición de cuentas, el comisionado acepta la retención en sus ingresos del mes; en cumplimiento del Artículo 3° del D.S 007-2013-EF.

Firma del Comisionado

V°B Jefe Inmediato

V°B Personal

Autorización

DNI N° .....



FORMATO N°02

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA HUACA RENDICIÓN DE ANTICIPO RECIBIDO

N°	DIA	MES	AÑO
----	-----	-----	-----

Fte. Financiamiento.....Cta. Cte.....  
 C/P.....Cheque N° .....Orden de .....Fecha: .....  
 Motivo del anticipo:.....

1 N°	2 DOCUMENTO			3 DETALLE DEL GASTO	4 IMPORTE	5 PARTIDA ESPECIFICA
	a Fecha	b Clase	c N°			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
VAN .....					TOTAL S/.	

RESUMEN

Especifica	Importe	Especifica	Importe

MOVIMIENTO

Anticipo .....	S/.	.....
Importe de la presente rendición	S/.	.....
Saldo ( ) a devolver	S/.	.....
Saldo ( ) a reintegrar	S/.	.....

Firma del Rendente

Revisado:

V°B°





199

**FORMATO A**  
**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO**

Por la presente yo, .....,  
identificado con DNI N° ....., que a la fecha vengo desempeñando  
el cargo de..... en la  
Municipalidad Distrital de LA HUACA, **AUTORIZO** a la Municipalidad en  
cumplimiento a las normas internas, proceda a descontar de mis haberes el monto que  
corresponda, por no liquidar los viáticos asignados dentro de los ocho (08) días hábiles,  
contados a partir de la fecha de retorno de cada Comisión de Servicio encomendada.

De otro lado, en el caso de haber exceso en el monto de los viáticos otorgados, así como la  
suspensión de determinada Comisión de servicio, me comprometo a su devolución en un plazo  
de veinticuatro (24) horas. En su defecto, autorizo a que se descuente de mis remuneraciones  
y/o cualquier otro beneficio colateral los montos no devueltos en su oportunidad, más los  
intereses legales que se generen al respecto.

Asimismo preciso, que la presente ACTA DE COMPROMISO, tiene validez para todas las  
comisiones de Servicio que realice durante el presente año.

LA HUACA,.....de..... 2019



## ANEXO N° 01

**DETALLE Y ESCALA DE VIÁTICOS****a) VIÁTICOS A CIUDAD DE LIMA** (Comprende alojamiento, alimentación diaria y movilidad local)

- Alcalde	:	380.00
- Regidores, Gerente Municipal	:	320.00
- Jefes de Área, nombrados y otros	:	250.00

**b) VIÁTICOS A OTRAS CIUDADES DISTINTAS A LIMA** (Comprende alojamiento, alimentación diaria y movilidad local)

- Alcalde	:	300.00
- Regidores, Gerente Municipal	:	200.00
- Jefes de Área, nombrados y otros	:	170.00

**c) VIÁTICOS A LA CIUDAD DE PIURA** (Comprende alojamiento, alimentación diaria y movilidad local)

- Alcalde	:	200.00
- Regidores, Gerente Municipal	:	130.00
- Jefes de Área, nombrados y otros	:	100.00

**d) VIÁTICOS A LAS CIUDADES DE PAITA Y SULLANA** (Comprende alojamiento, alimentación diaria y movilidad local)

- Alcalde	:	100.00
- Regidores, Gerente Municipal	:	60.00
- Jefes de Área, nombrados y otros	:	40.00

**NOTA:** Los pasajes se establecerán de acuerdo a la tarifa de mercado de servicio de transporte terrestre y/o aéreo en función al lugar de desplazamiento.

**RESUMEN DE VIÁTICOS**

DETALLE	TOTAL VIÁTICOS S/.	ALIMENTACIÓN S/.	HOSPEDAJE S/.	30% MOVILIDAD LOCAL S/.	NOMBRE DE CIUDADES
Alcalde	380	155	111	114	LIMA
Regidores y Gerente	320	120	104	96	
Servidores	250	95	80	75	
Alcalde	200	80	60	60	PIURA
Regidores y Gerente	130	45	46	39	
Servidores	100	30	40	30	
Alcalde	300	110	100	90	OTRAS CIUDADES DISTINTAS A LIMA
Regidores y Gerente	200	80	60	60	
Servidores	170	59	60	51	
Alcalde	100	70	0	30	PAITA Y SULLANA
Regidores y Gerente	60	42	0	18	
Servidores	40	28	0	12	



196

**ANEXO A**

**DECLARACIÓN JURADA DE RESIDENCIA DOMICILIARIA**

Por el presente documento y en cumplimiento a lo establecido en el numeral 5.3 de la Directiva de viáticos N° 01-2019-MDLH, aprobada con R.A N° -MDLH-A de fecha; -  
-----declaro bajo juramento NO TENER RESIDENCIA DOMICILIARIA en el lugar donde me desplazo con viáticos por parte de la Municipalidad Distrital de LA HUACA; motivo por el cual solicito se me considere en el viático solicitado, el gasto de hospedaje, según los montos y jerarquías establecidos en la presente directiva.

En caso de que se compruebe lo contrario, me someto a las sanciones administrativas u otras que correspondan según la legislación vigente.

Para mayor constancia, firmo la presente en el distrito de LA HUACA, a los..... días del mes de ..... de 2019.

**Apellidos y Nombres de la persona que efectuó el gasto:**

**Firma :**

**DNI N°:**

\_\_\_\_\_  
**CONTADOR**

\_\_\_\_\_  
**GERENTE MUNICIPAL**