



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO**

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 094-2022-MDAACD/A.

Andrés A. Cáceres Dorregaray, 04 de marzo del 2022.

VISTO:

El Informe n.° 016-2022-MDAACD-ADM/SGCONTA (24-Feb-2022), presentado por el CPC. Niken Marco Zuñiga Tito –Sub Gerente de Contabilidad; Informe n.° 038-2022-MDAACD/GAF (25-Feb-2022), presentado por el CPC. Wagner León Arones – Gerente de Administración y Finanzas; Opinión Legal n.° 049-2022-MDAACD/GAJ (04-Mar-2022), presentado por el Abog. Luis Rodríguez Tenorio – Gerente de Asesoría Jurídica; sobre la aprobación de la Directiva n.° 001-2022-MDAACD, Directiva que aprueba las "Disposiciones para el Otorgamiento, Rendición y Control de Viáticos y Pasajes de los Funcionarios y Empleados de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray", y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley n.° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, concordante con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley n.° 30305. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley n.° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, dispone que las entidades del Estado deben implementar obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades recursos, operaciones y actos institucionales, orientados a cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido, actos ilegales y en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlo, así como garantizar la contabilidad y oportunidad de la información;

Que, asimismo la citada Ley Precisa que son obligaciones del titular y funcionarios de la entidad, velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad, documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno;

Que, mediante Resolución Directoral n.° 002-2007-EF, se aprobó la Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15, en la cual se establecen las normas, procedimientos y las formalidades de la Rendición de Cuenta, así como los tipos y características de la documentación sustentatoria de gastos de viáticos y situaciones en las cuales procede el reembolso;

Que, a través del Decreto Supremo n.° 056-2013-PCM, se modificaron los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo n.° 047-2002-PCM, se aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos;

Que, mediante Decreto Supremo n.° 007-2013-EF, se estableció la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional para los funcionarios públicos, personal de confianza, incluido los que realicen el personal contratado bajo régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, así como aquellos que brinden servicios de consultoría;

Que, mediante Decreto Legislativo n.° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, se deroga la Ley n.° 28411 – Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público, actualizado el contenido y variando procedimiento respecto a la afectación de los recursos presupuestarios del estado;

Que, el Decreto Legislativo n.° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, se establecen nuevas reglas y procedimientos que deben ser aplicables a los Procedimientos en manejo de recursos del Estado;

Que, mediante Resolución de Alcaldía n.° 241-2020-MDAACD/A (21-Jul-2020), se aprobó la Directiva n.° 002-2020-MDAACD "Normas para el Otorgamiento, Rendición y Control de Viáticos de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray";

Que, mediante Informe n.° 038-2022-MDAACD/GAF (25-Feb-2022), el CPC. Wagner León Arones – Gerente de Administración y Finanzas, informa que la propuesta de la Directiva "Disposiciones para el Otorgamiento, Rendición y Control de Viáticos y Pasajes de los Funcionarios y Empleados de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray", se enmarcan en lo establecido por el Decreto Supremo n.° 007-2013-EF que Regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes de Comisión de Servicios en el Territorio Nacional; el mismo que fue analizado por la Gerencia de Asesoría Jurídica y declarado procedente para su aprobación mediante Opinión Legal n.° 049-2022-MDAACD/GAJ (04-Mar-2022), presentado por el Abog. Luis Rodríguez Tenorio – Gerente de Asesoría Jurídica;

Que, estando a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por el inciso 6) del artículo 20° y artículo 43° de la Ley n.° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, modificada por la Ley n.° 31433;





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO**
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 094-2022-MDAACD/A.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva n.º 001-2022-MDAACD, Directiva que aprueba las **"DISPOSICIONES PARA EL OTORGAMIENTO, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS Y PASAJES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY"**, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

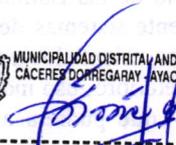
ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía n.º 241-2020-MDAACD/A (21-Jul-2020), y todo actos administrativo que se oponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO.-NOTIFICAR el presente acto resolutivo todas las instancias administrativas con las formalidades prescritas por Ley.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER a publicación de la presente Resolución, en el portal institucional de la entidad www.muniandresavelinocaceres.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.




 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY - AYACUCHO

 Méd. Alcides Naña Luján
 ALCALDE



- DISTRIBUCIÓN (08):**
- Alcaldía (01)
 - GM (01)
 - GPP (01)
 - GAF (01)
 - SGT (01)
 - SGC (01)
 - Esp. Control Previo (01)
 - Archivo (01)
 - GVQ/SG.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDRÉS
 AVELINO CÁCERES DORREGARAY**



DIRECTIVA N° 001 -2022-MDAACD

**"DISPOSICIONES PARA EL OTORGAMIENTO,
 RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS Y PASAJES
 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDRÉS
 AVELINO CÁCERES DORREGARAY"**





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO**



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DIRECTIVA N° 001-2022-MDAACD

"DISPOSICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY"

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objetivo establecer los procedimientos administrativos adecuados para la autorización, asignación, otorgamiento y rendición de viáticos y pasajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional.

II. FINALIDAD

- Normar los procedimientos de autorización, asignación y rendición de viáticos y pasajes en comisión de servicios de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.
- Establecer la escala y los procedimientos administrativos para el otorgamiento de los viáticos en comisión de servicio oficial de los funcionarios y empleados públicos de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.
- Asegurar la correcta programación, autorización, ejecución y rendición de los viáticos y pasajes, con la documentación sustentatoria y en el debido tiempo establecido en la presente Directiva.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para alcalde, regidores, funcionarios, servidores públicos e incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país o de todas las instancias que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, independientemente del vínculo laboral o contractual que tengan con la Entidad.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria Ley N° 31433.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba Normas de Control Interno.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público vigente.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1017 modificó (derogación parcial) la Quinta Disposición Final de la Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15 "Disposiciones complementarias de la Directiva de Tesorería, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007.EF/77.15 y sus modificatorias".



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO**

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF, utilicen el medio de pago Orden de Pago Electrónica (OPE) a través del Banco de la Nación y emiten otras disposiciones.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio Nacional.
- Decreto Ley N° 25632, Ley marco de Comprobantes de Pago, que establece 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.
- Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 318-2016/SUNAT, modificación del Reglamento de Comprobantes de Pago y de la Norma sobre Boleto de Viaje.
- Resolución de Superintendencia N° 048-2021/SUNAT, que Modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa Emisores Electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica.
- Resolución de Superintendencia N° 128-2021/SUNAT, que Modifica la Resolución de Superintendencia N° 279-2019/SUNAT, que designa Emisores Electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

5.1.1 Área Usuaria

Es el órgano o unidad orgánica que conforma la estructura organizacional de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.

5.1.2 Comisión de Servicios

Es el desplazamiento temporal autorizado que realiza el comisionado, al interior del país, para realizar actividades que contribuyan al cumplimiento de objetivos institucionales.

5.1.3 Comisionado

Son el alcalde, regidores, funcionarios y los servidores civiles, independientemente del vínculo laboral o contractual que tengan con la Entidad, excepcionalmente, los prestadores de servicio de consultoría podrán recibir asignación de viáticos para comisión de servicios siempre y cuando se encuentre estipulado en el contrato, u orden de servicio y/o términos de referencia, el mismo que debe estar vigente al momento de la comisión de servicios.

5.1.4 Comprobante de Pago

Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago: Facturas, Recibos por Honorarios, Boletas de Venta, Liquidaciones de Compra, Tickets o Cintas Emitidas por Máquinas Registradoras y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que expresamente este autorizado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

5.1.5 Declaración Jurada

Documento sustentatorio excepcional para rendir cuenta de gastos efectuados durante la comisión de servicio. Se presenta solo 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, el



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO**



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

que deberá estar detallado conforme lo indica el formato SIGA de "Declaración Jurada", modelo adjunto a la presente Directiva.

5.1.6 Pasajes

Gastos por la adquisición de pasajes aéreos, terrestres, fluviales o marítimos para el traslado del comisionado al lugar donde se realizará las actividades que le fueron encomendadas para cumplir con los objetivos institucionales.

5.1.7 Rendición de Cuenta

Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del comisionado a quien se le otorgó la asignación económica, todo según el detalle del formato SIGA de la "Rendición de Cuenta", el mismo que debe contener los comprobantes de pago y declaración jurada, así como la devolución de ser el caso respectivamente. Adicionalmente se adjuntará el informe de viaje respectivo.

5.1.8 Viáticos

Asignación económica que se otorga al comisionado para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como los gastos en combustible de la movilidad oficial utilizada para el desplazamiento al lugar donde se lleva a cabo la comisión de servicio y otros gastos adicionales efectuados.

5.1.9 Informe de viaje en Comisión de Servicios

Es el documento elaborado por el Comisionado mediante el cual informa las actividades realizadas y los resultados obtenidos en cumplimiento del objetivo del viaje. Su presentación es obligatoria en el plazo señalado en la presente Directiva.

5.2 POLÍTICAS

5.2.1 Las comisiones de servicio no podrán exceder de 15 días calendario en un periodo de 30 días calendario, salvo casos excepcionales debidamente autorizados por el Titular y mediante Acto Resolutivo, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.

5.2.2 La comisión de servicio se autoriza para atender asuntos de carácter institucional, en cumplimiento a los objetivos institucionales.

5.2.3 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 comisión.

5.2.4 En el caso que la comisión tenga una duración menor a 4 horas o se efectúe dentro del radio urbano de trabajo, utilizando las horas hábiles e implique el retorno del alcalde, Regidores, funcionarios o Servidores Públicos de la Municipalidad, genera solo el pago de RACIONAMIENTO con Fondos de Caja Chica, previo informe o bajo pedido SIGA, con autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

5.2.5 Las comisiones de servicio al exterior de la República que ocasionen gastos, serán autorizadas mediante Acuerdo del Concejo Municipal. Acogido a las normas legales.

5.2.6 Los pasajes vía aéreo serán adquiridos con autorización expresa en el memorando y en casos esporádicos de urgencia. En caso de viaje del titular del pliego también podrá efectuar dicho trámite a la Gerencia de Administración y Finanzas - Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares a solicitud del comisionado.

5.2.7 Los pasajes vía terrestre serán adquiridos directamente por cada funcionario y Servidor de la Municipalidad.

5.2.8 No se asignarán viáticos para comisión de servicios al comisionado que tenga una rendición de cuenta pendiente, bajo responsabilidad del comisionado.





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO**



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

5.2.9 Las Autorizaciones de los reembolsos de viáticos serán con los V°B° del jefe inmediato, Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y el Especialista de Control Previo, respectivamente en el Formato N° 01 "Plan de Viaje" y Formato N° 07 "Rendición de Viáticos para Reembolso".

5.2.10 No se considerará como gastos para la rendición de cuenta aquellos comprobantes de pago o declaración jurada efectuada por conceptos que no guarden relación con el concepto de viáticos establecido en la presente Directiva.

5.2.11 La comisión de servicio del titular del pliego será aprobado mediante sesión de consejo, y de darse el caso de urgencias para realizar coordinaciones ante los Ministerios y/o entidades del gobierno central será mediante memorando de alcaldía.

5.3 DEL PLAZO DE SOLICITUD DE LOS VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

Las solicitudes de viáticos y pasajes para las comisiones de servicios de las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, deberán ser presentadas dentro de los 05 días hábiles previos al inicio de la comisión a la Gerencia de Administración y Finanzas.

5.4 DE LA AUTORIZACIÓN DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS

Las autorizaciones de viaje por comisión de servicios en el territorio nacional son mediante documento expreso emitido por la autoridad competente, para su posterior rubrica en los formatos SIGA de "Solicitud de viáticos" y "Orden de Pasaje", según el siguiente detalle:

CUADRO N°01

COMISIONADO	AUTORIZA	DOCUMENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde • Regidores • Gerente Municipal • Procurador • Secretaria General 	Alcalde	Memorando
<ul style="list-style-type: none"> • Gerentes de Línea • Sub Gerentes • Especialistas • Servidores • Consultores 	Gerente Municipal	Memorando

Para tal caso el comisionado deberá de presentar:

- Solicitud de Viatico Y Orden de Pasaje (de corresponder) Formatos SIGA.
- Plan de Viaje en Comisión de Servicios.
- Documento de convocatoria o invitación (de corresponder)

Las comisiones de servicio al exterior de la República que ocasionen gastos, serán autorizadas mediante Acuerdo del Concejo Municipal. Acogido a las normas legales.

5.5 ESCALA DE VIÁTICOS

El monto del viático es calculado y asignado de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, o la norma que lo sustituya. Los viáticos que perciba el Comisionado, están sujetos a la escala establecida por día. Las comisiones de servicios a la Capital del Perú y demás localidades dentro del ámbito nacional que ocasionen gastos a la Municipalidad, se racionalizan en lo estrictamente necesario y se sustentaran en el interés Institucional. Por consiguiente, la autorización de la asignación de viáticos y gastos por movilidad local de las Autoridades, Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, se registrá por la siguiente escala:





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO**

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



CUADRO N°02

NIVELES JERÁRQUICOS	ESCALA DE VIÁTICOS				PASAJE AÉREO Y TERRESTRE
	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	MOVILIDAD LOCAL	TOTAL	
• Alcalde	180.00	150.00	50.00	380.00	Precio Tarifa
• Regidores	150.00	130.00	40.00	320.00	Precio Tarifa
• Gerente Municipal					
• Gerentes de Línea	150.00	120.00	30.00	300.00	Precio Tarifa
• Procurador					
• Secretaria General					
• Sub Gerentes	140.00	120.00	20.00	280.00	Precio Tarifa
• Especialistas	130.00	100.00	20.00	250.00	Precio Tarifa
• Servidores					
• Consultores					

5.6 PROCEDIMIENTO DEL TRAMITE, ASIGNACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

a) Los Comisionados que realicen viaje dentro del territorio nacional en comisión de servicio oficial, formularan su requerimiento mediante la presentación de los formatos SIGA de:

- Solicitud de Viatico.
- Orden de Pasaje (de corresponder).

Ambos debidamente firmados por su jefe inmediato, adjuntando el Memorando de Autorización y debe estar acompañado del Formato N° 01 "Plan de viaje", debidamente suscrito, así mismo por Formato N° 02 "Autorización de Descuento por Planilla"

b) El responsable que autoriza el viaje en comisión de servicio deberá remitir con un plazo de (05) días hábiles, a la Gerencia de Administración y Finanzas, los siguientes documentos:

- Formato SIGA de Solicitud de Viatico.
- Formato SIGA de Orden de Pasaje (de corresponder).
- Formato N°01 Plan de Viaje.
- Formato N° 02 Autorización de Descuento por Planilla
- Memorando de Autorización (Copia Fedateada).

c) La Gerencia de Administración y Finanzas, remitirá los documentos presentados a la Sub Gerencia Gestión de Recursos Humanos, la cual tramitará la Planilla de Viatico mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), en un plazo no mayor a (01) día, para gestionar oportunamente la Certificación Presupuestal, ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

d) La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, una vez emitida la correspondiente Certificación de Crédito Presupuestario por parte de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, realizará la fase del compromiso en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), realizando la interfase al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en un plazo de (01) día, luego se le remite la documentación al Especialista de Control Previo.

e) El Especialista de Control Previo, realizará la revisión de la documentación adjunta a la Planilla de Viatico, para posteriormente ser remitida a la Sub





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO**



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Gerencia de Contabilidad, y efectuar la Fase del Devengado, en un plazo no mayor de (01) día.

- f) La Sub Gerencia de Contabilidad remitirá la documentación una vez realizada la Fase del Devengado, a la Sub Gerencia de Tesorería, el cual realizara la Fase del Girado y procederá a realizar el depósito a cuenta u Operación Electrónica, según corresponda por el monto autorizado, el mismo que será entregado al comisionado, todo esto en un plazo no mayor a (02) días.
- g) Los Pasajes sean terrestres o aéreos, serán calculados según precio tarifa por parte de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, en el caso de pasajes aéreos serán adquiridos directamente por la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, siempre y cuando lo hayan solicitado oportunamente, salvo casos esporádicos de urgencia, debidamente justificados.

5.7 DE LOS PLAZOS, ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y GASTOS ADICIONALES

- a) En caso de postergación o modificación de la fecha de salida de la comisión de servicio, se deberá comunicar oportuna e inmediatamente a la Gerencia de Administración y Finanzas, para los cambios pertinentes.
- b) Cuando por algún motivo los viajes sean cancelados o postergados, el comisionado debe devolver bajo responsabilidad, el monto de los viáticos y pasajes recibidos, inmediatamente después de la cancelación del viaje. No podrán usarse viáticos para comisiones de servicio que no correspondan a lugares y fechas para los que fueron entregados.
- c) En los casos que se requiera ampliar el tiempo de la comisión de servicios, este se solicita por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas debidamente sustentado y autorizado por el funcionario correspondiente (según el cuadro N° 01).
- d) Cuando el comisionado requiera utilizar vehículos oficiales de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, deberá sustentar en su Plan de Viaje la necesidad de utilizar el vehículo oficial y el monto estimado de combustible a ser utilizado, el mismo que será evaluado y aprobado por la Gerencia Municipal, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares le asignará el costo estimado de combustible y otros gastos necesarios previa evaluación y cálculo del mismo.
- e) Adicionalmente, cuando el comisionado requiera efectuar gastos adicionales necesarios para el desarrollo eficaz de la comisión (fotocopias, anillados, y otros), estos tienen que ser sustentados en su Plan de Viaje, el mismo que será evaluado y aprobado por la Gerencia Municipal, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares le asignará el costo estimado de los gastos en servicios necesarios en la comisión de servicios.
- f) Los Pagos de Cursos de Capacitación, se efectuarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y al costo de la capacitación, previa evaluación y aprobación de Gerencia Municipal.

5.8 DE LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

- a) Al término de la comisión de servicio el comisionado presentara el informe de rendición de cuentas ante la Gerencia de Administración y Finanzas previamente verificada mediante el Especialista de Control Previo, todo ello en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios contados desde la culminación de la comisión de servicios, debiendo presentar el Informe Ejecutivo el mismo que debe contener las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado, además deberá de utilizar el Sistema de Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) realizando la rendición del viatico y pasaje, posteriormente presentar el Formato de Rendición de Viáticos y el Formato de Declaración Jurada (de



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO**

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



corresponder), los mismos que se obtienen del SIGA, adjuntando los Comprobantes de Pago.

- b) El importe de viáticos, pasajes y otros gastos no utilizados será devuelto dentro del mismo plazo, el comisionado debe efectuar la devolución de los gastos en viáticos y pasajes no utilizados, mediante efectivo o depósito en la Cuenta Corriente de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, la cual está a cargo de la Sub Gerencia de Tesorería.
- c) El comisionado deberá presentar como comprobantes de pago, los aprobados por la SUNAT, tales como: Facturas, Boletas de Venta, Boletas de Viaje, Pasajes Aéreos, Tickets, etc., debidamente consignado con el RUC, la dirección y nombre de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.
- d) No se aceptará la rendición de viáticos que no tengan adjunto los comprobantes de pagos originales. Los comprobantes de pago deben presentarse sin borrones, correcciones ni enmendaduras, debidamente firmados por el comisionado, tampoco se aceptarán comprobantes por la adquisición de artículos personales, ni bebidas alcohólicas.
- e) Los comprobantes de pago relativo a hospedaje deberán indicar necesariamente la fecha de ingreso (check in) y la fecha de salida (check out).
- f) La presentación de rendición de cuenta y gasto de viaje debe ser debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.
- g) Los comprobantes de pago que sustenten gastos por alimentos (comidas y bebidas) deben estar detallados en la cantidad y/o unidad de medida de lo contrario no serán admitidos como sustento. No se aceptará el concepto "Por Consumo" o las denominaciones "Un Desayuno", "Un Almuerzo" y "Una Cena", salvo emisiones electrónicas.
- h) Para efectos de la rendición de viáticos también se aceptarán comprobantes de pago de los lugares de ruta a la comisión de servicio, siempre y cuando corresponda a la fecha de viaje y ruta del mismo.
- i) La rendición de cuentas por viáticos y pasajes no deben exceder los montos asignados por día según la escala señalada en el cuadro N° 02 "Escala de Viáticos".
- j) El comisionado que presente comprobantes de pago no aceptados por la SUNAT, tendrá que realizar la corrección de su Formato de Rendición y de ser el caso efectuar la devolución del monto asignado como viático dentro del plazo establecido como rendición de cuentas.
- k) Cuando se trate de comisiones de servicios en lugares declarados en emergencia por el Gobierno Central, o cuando, la comisión se efectúe a diferentes comunidades donde no es posible obtener comprobantes de pago, el uso excepcional de Declaración Jurada para sustentar gastos, no debe exceder el diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), teniendo en consideración el valor de la UIT que corresponde al periodo.
- l) La rendición de cuenta es de exclusiva responsabilidad del comisionado que la presenta.
- m) Tras la revisión de la documentación de la Rendición de viáticos, el Especialista de Control Previo, remite la rendición a la Sub Gerencia de Contabilidad para que efectúe la Rendición del Gasto efectuado como viático, mediante el Sistema de Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) respectivamente.





5.9 DEL REEMBOLSO DE VIÁTICOS Y PASAJES

- a) El reembolso de viáticos y pasajes procede únicamente ante situaciones excepcionales debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático.
- b) El comisionado al término de la comisión de servicio, presentará a su jefe inmediato en un plazo no mayor a 10 días calendarios la solicitud de reembolso el cual contendrá:
 - Solicitud de Reembolso que contenga un informe detallado del cumplimiento de la comisión.
 - Memorando de habilitación del Viático.
 - Formato N°01-Plan de Viaje.
 - Formato N°07-Rendición de Viáticos para Reembolso
 - Comprobantes de pago aprobados por la SUNAT.
- c) El jefe inmediato firma la rendición del reembolso en señal de conformidad y lo remite en un plazo de (01) día hábil a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- d) La Gerencia de Administración y Finanzas remite la documentación del reembolso al Especialista de Control Previo, para la revisión de la documentación, posteriormente se hace la devolución del documento mediante informe detallado, a la Gerencia de Administración y Finanzas para su autorización mediante acto resolutivo, el cual será emitido siempre y cuando reúna las condiciones señaladas en la presente Directiva.

5.10 DE LA LIQUIDACIÓN FINAL

- a) En caso que se encuentren evidencias de adulteración y/o falsificación de documentos o cualquier otra acción que atente contra el principio de licitud, la Gerencia de Administración y Finanzas será la encargada de reportar a los órganos competentes para su evaluación y adopción de las acciones o sanciones correspondientes.
- b) Los comisionados que viajen con fondos asignados, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en lo que les corresponda.
- c) Los comisionados que no realicen la rendición dentro del plazo establecido en la presente Directiva, se les aplicara el descuento correspondiente en planilla según la Autorización de Descuento firmada por los mismos comisionados.
- d) La Sub Gerencia de Contabilidad remitirá periódicamente un informe sobre la situación de los anticipos otorgados pendientes de rendición a fin de adoptar medidas inmediatas por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e) La Sub Gerencia de Tesorería emitirá un informe detallado a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre la situación de las devoluciones pendientes de los anticipos de viáticos VENCIDOS, a fin de adoptar medidas inmediatas.
- f) El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto a la normatividad vigente.

VI. RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA

- 6.1 Los funcionarios que autorizan la comisión de servicio bajo responsabilidad deben evaluar la necesidad, costos y beneficios de la comisión de servicio.
- 6.2 El comisionado bajo responsabilidad debe cumplir con las actividades previstas, rendir cuenta de los montos asignados y presentar el informe de la comisión de servicios.
- 6.3 La Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería será la encargada del control de las rendiciones de cuentas se efectúen en el plazo indicado.
- 6.4 Son responsables del cumplimiento de la presente directiva todo el personal que tiene participación en el proceso y:





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO**

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- Comisionado.
- Gerente Municipal.
- Gerente de Administración y Finanzas.
- Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
- Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos.
- Sub Gerente de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- Sub Gerente de Tesorería.
- Sub Gerente de Contabilidad.
- Especialista de Control Previo.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Los viáticos para el personal contratado se asignarán de acuerdo con el correspondiente cargo equivalente. No siendo obligatorio para la Municipalidad otorgar a los funcionarios y servidores comisionados el 100% de los viáticos establecidos en la escala, sino de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y austeridad del gasto público.
- 7.2 Las comisiones de servicio que se realicen utilizando las horas libres de trabajo e impliquen el retorno del comisionado en el mismo día a su residencia habitual no genera pago de viáticos, solo racionamiento que se atenderá con fondos de Caja Chica.
- 7.3 La comisión de servicios para eventos de capacitación tiene como objeto contribuir al mejoramiento de la operación y productividad institucional, para ello el comisionado a su retorno deberá presentar informe y replicas a los trabajadores. Asimismo, los materiales deberán permanecer en la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos para consulta de los demás trabajadores y con ello se estará aplicando los principios de reciprocidad, eficacia y eficiencia administrativa, produciéndose así el efecto multiplicador positivo.
- 7.4 En el caso que la Sub Gerencia de Tesorería, haya efectuado la entrega de los viáticos y pasajes, el comisionado y bajo responsabilidad, procede a devolver el importe recibido en un plazo que no exceda las 48 horas, y es de responsabilidad de la Sub Gerencia de Tesorería, facilitar al comisionado el (T-6) de la devolución del dinero dentro de las 24 horas.
- 7.5 No se reconocerá gastos cuando el comisionado viaja con movilidad oficial, quedando prohibido la justificación con boletas de viajes y declaraciones juradas (movilidad local).
- 7.6 Los gastos de pasajes no es factible realizar la rendición a través de Declaración Jurada.
- 7.7 Para efectos de reembolso no es factible la rendición mediante Declaración Jurada.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO. – La Gerencia de Administración y Finanzas queda encargada de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, a través de la Sub Gerencia de Contabilidad, Control Previo y Sub Gerencia de Tesorería.

SEGUNDO. – Vencido el plazo para la rendición de cuentas conforme a la presente Directiva, la Gerencia de Administración y Finanzas, informara el hecho a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos para el inicio de las acciones administrativas según corresponda.

TERCERO. – La Gerencia Municipal y la Gerencia de Administración y Finanzas restringirán la autorización de viáticos a aquellos funcionarios y servidores que no han cumplido con presentar la rendición de cuentas dentro del plazo establecido.

CUARTO. – Las disposiciones de la presente Directiva se sujetan a lo que el Gobierno o la Entidad establezca en el marco de las medidas de austeridad o presupuestal.

QUINTO. – Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por el Gerente de Administración y Finanzas, de acuerdo a la normatividad vigente.

SEXTO. – El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva constituye falta grave y acarrea la sanción administrativa, civil y/o penal, según corresponda.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO**
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



FORMATO N° 01 – PLAN DE VIAJE
DIRECTIVA N° -5022-MDA-03

I - DATOS DEL COMISIONADO

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Domicilio: _____
 Correo electrónico: _____
 Fecha de emisión: _____
 Lugar de destino: _____
 Fecha de salida: _____
 Fecha de retorno: _____
 Motivo de la comisión: _____
 Nº de la Directiva: _____
 Tipo de comisión: _____

II - RESUMEN DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (FECHAS)					
		1	2	3	4	5	6
01							
02							
03							
04							

ANEXOS

El presente informe es el resultado de la comisión de viaje realizada en el mes de _____ del año _____, en cumplimiento de la Directiva N° _____ emitida por el Alcalde Municipal Sr. _____, con el fin de _____.

En la presente oportunidad se informa que el presente informe fue elaborado de acuerdo a lo solicitado por el Sr. Alcalde Municipal Sr. _____, con el fin de _____.

El presente informe es el resultado de la comisión de viaje realizada en el mes de _____ del año _____, en cumplimiento de la Directiva N° _____ emitida por el Alcalde Municipal Sr. _____, con el fin de _____.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
 V° B°
 GERENTE MUNICIPAL
 V° B°
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 V° B°
 CPC. Wagner León
 Gerente de Planeamiento y Presupuesto
 V° B°
 OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
 V° B°
 SECRETARÍA GENERAL



**FORMATO N° 01 – PLAN DE VIAJE
DIRECTIVA N° -2022-MDAACD**

I.- DATOS DEL COMISIONADO

Nombres y Apellidos: _____
 Cargo: _____
 Dependencia: _____
 Condición Laboral: _____

Lugar de Viaje: _____ Fecha de Salida: _____
 Fecha de Retorno: _____
 Documento en referencia: _____
 N° de días Proyectados: _____
 Medio de Transporte: TERRESTRE AEREO

II.- RESUMEN DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA (DIAS / FECHAS)						
		lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
		fecha	fecha	fecha	fecha	fecha	fecha	fecha
01								
02								
03								
04								

Por lo que solicito la habilitación de Viáticos y Asignaciones con cargo a rendir cuentas dentro de los Diez (10) días calendario de haber concluido la Comisión de Servicios, en cumplimiento al Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional

Andrés Avelino Cáceres

.....
Firma del Comisionado

.....
VºBº Jefe Inmediato



**FORMATO N° 02 – AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA
DIRECTIVA N° 001-2022-MDAACD
AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA**

INFORMACIÓN DEL COMISIONADO:

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI: _____

CARGO: _____

DEPENDENCIA: _____

CONDICIÓN LABORAL: _____

Mediante la presente autorizo a la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY** a descontar de mi remuneración mensual, en caso de incumplimiento de rendición de viáticos otorgados en comisión de servicios, según el plazo establecido en la Directiva N° 001-2022-MDAACD "Disposiciones para el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes en Comisión de Servicio de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray".

Así pues, en caso que se produzca el cese de mis labores por destitución, renuncia, licencia sin goce de haber, sin que a dicha fecha se haya cancelado el monto, autorizo descontar de mi liquidación de beneficios sociales (CTS, Vacaciones Truncas, entre otros).

NOTA: El presente formato tiene valor de **DECLARACIÓN JURADA** en consecuencia **DECLARO BAJO JURAMENTO** que los datos consignados en el presente se ajustan a la verdad y me someto a los procedimientos antes expuestos.

Andrés Avelino Cáceres Dorregaray,.....



Post Firma
DNI N°.....

Huella





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO**
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



**FORMATO N° 03 – SOLICITUD DE VIÁTICOS
DIRECTIVA N° -2022-MDAACD
(Formato SIGA)**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Fecha: .../.../...

Módulo de Tesorería
Versión ..

Hora: ...
Página: 1 de 1

SOLICITUD DE VIATICOS N°:

UNIDAD EJECUTORA : 016 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDRES AVELINO CACERES DORREGAY
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301852

Centro de Costo:

Solicitante:

Motivo del Viaje:

Comisionado:		N° Dias/Horas: ...d... h		Escala:		DNI:	
FF/Rb	Meta	Función	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Act/A/Obr.

Origen: AYACUCHO, HUAMANGA, ANDRES AVELINO CACERES DORREGARAY Destino:

Obs.:

Salida: .../.../... 00:00am Regreso: .../.../... 00:00pm N° Dias/Horas: ...d... h

Tipo de Ruta	Origen	Destino
Terrestre	AYACUCHO - HUAMANGA - ANDRES AVELINO CACERES DORREGARAY
	Obs.:	Obs.:
Aéreo
	Obs.:	Obs.:
Aéreo
	Obs.:	Obs.:
Terrestre	AYACUCHO - HUAMANGA - ANDRES AVELINO CACERES DORREGARAY
	Obs.:	Obs.:

Firma del Solicitante

Firma Autorizada



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO**

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



**FORMATO N° 04 – ORDEN DE PASAJE
DIRECTIVA N° -2022-MDAACD
(Formato SIGA)**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha: ...
Hora: ...
Página: 1 de 1

ORDEN DE PASAJE N°

UNIDAD EJECUTORA : 016 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301852

1. Datos del Comisionado:

Fecha: ...

Nombres : LUIS ADDERLIN RUIZ HUAMAN		Pedido :
Centro de Costo : 301852.03.03.01 - GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Observación :		

2. Detalle de Viaje:

Concepto	FF	Meta	Clasificador	Valor S/.
PASAJES(Aéreo)(Terrestre)			2.3.2.1.2.1	

3. Lugar de Viaje:

Lugar de Viaje	Nro. de Dias	Salida	Llegada
	

Total de Ordenes : ...



VºBº Comisionado

VºBº Responsable Centro Costo



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO**

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



**FORMATO N° 05 – RENDICIÓN DE VIÁTICOS
DIRECTIVA N° -2022-MDAACD
(Formato SIGA)**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión: _____

Fecha: _____
Hora: 15:00
Página: 1 de 1

RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Datos del Comisionado:

Sr(a): BERAUN GUERRA
N° Planilla: 02096 N° Exp. SIAF: 000007942 N° Comprobante Pago: 79520
Motivo de Viaje: Realización de asistencias técnicas a la programación presupuestal 2016 y seguimiento al programa presupuestal 068 de las entidades del ámbito de la Prov. de Chanchamayo
Salida: 15/07/2015 Regreso: 18/07/2015 N° Días/Horas/Min: 2d 17h 0m

Lugar de Comisión:

TIPO DE RUTA	ORIGEN	DESTINO
TERRESTRE	JUNIN - HUANCAYO - HUANCAYO	JUNIN - CHANCHAMAYO - CHANCHAMAYO
TERRESTRE	JUNIN - CHANCHAMAYO - CHANCHAMAYO	JUNIN - HUANCAYO - HUANCAYO

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.	
16/07/2015	Boleta de Venta	003-004219	SUMMERS HOYLE, ALLEN LEWIS	ALIMENTACION	45.00	
17/07/2015	Boleta de Venta	002-006483	GRIMANESA ESPINOZA SORIA	ALIMENTACION	40.00	
17/07/2015	Boleta de Venta	001-042015	CASABLNACA . SCRL	ALIMENTACION	45.00	
17/07/2015	Factura	002-010112	CASABLNACA . SCRL	HOSPEDAJE	480.00	
17/07/2015	Boleta de Viaje	001-50399	EXPRESO ROGGERO S.A	PASAJE	60.00	
(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA					S/.	858.00
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA					S/.	108.00
(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)					S/.	966.00
REEMBOLSO					S/.	.00
(4) DEVOLUCIÓN					S/.	74.00
(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4)					S/.	1,040.00

Resumen:

CLASIFICADOR GASTO	MONTO RECIBIDO	TOTAL GASTO	SALDO
2.3.2.1.2.1	80.00	110.00	-30.00
2.3.2.1.2.2	960.00	856.00	104.00
TOTAL	1,040.00	966.00	74.00

LIMA, de Setiembre de _____

COMISIONADO

CONTROL PREVIO



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO**



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**FORMATO N° 06 –DECLARACIÓN JURADA
DIRECTIVA N° -2022-MDAACD
(Formato SIGA)**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

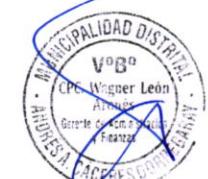
Fecha: 01/03/2015
Hora: 15:57
Página: 1 de 1

**ANEXO N° 4
DECLARACION JURADA**

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

El suscrito, ELIZABETH RUTY ARAGON ARAMBURU , con DNI N° 29718769, con domicilio en PASAJE Q LA PAMPILLA N° 1 Y R., declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
01/03/2015	LLAMADAS	SERVICIOS DIVERSO:	5.00
01/03/2015	TRASLADO DEL HOTEL AL TALLER	MOVILIDAD	9.00
01/03/2015	TRASLADO DEL TALLER AL HOTEL	MOVILIDAD	10.00
SUB TOTAL			S/. 24.00
TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA			S/. 24.00





**FORMATO N° 07 – RENDICIÓN DE VIÁTICOS PARA
REEMBOLSO
DIRECTIVA N° 01-2022-MDAACD**

I. DATOS DEL COMISIONADO

APELLIDOS Y NOMBRES: _____ DNI N° _____
 CARGO : _____ DEPENDENCIA: _____
 LUGAR DE VIAJE : _____ REFERENCIA: _____

II. MOTIVO DE VIAJE

III. SUSTENTO DE GASTO

N°	FECHA	DOCUMENTO		PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE S/	PARTIDA
		TIPO	N°				
01							
02							
03							
04							
05							
TOTAL GASTO DE VIATICOS							

Son:

RESUMEN DE GASTO (Partida Especifica del Gasto)		IMPORTE
2.3.21.21	Pasajes y Gastos de Transporte	
2.3.21.22	Viáticos	
TOTAL GASTO VIATICOS		

El presente documento constituye la sustentación de los gastos efectuados por el comisionado y por ende firmo al pie del presente.

Andrés Avelino Cáceres,

.....
Firma del Comisionado

.....
V° B° Jefe Inmediato

.....
V° B° Gerencia de Administración y Finanzas

.....
V° B° Gerencia Municipal

.....
V° B° Control Previo



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO**
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



**FORMATO N° 08 – PLANILLA DE VIÁTICOS
DIRECTIVA N° -2022-MDAACD
(Formato SIGA)**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Fecha: .../.../...

Módulo de Tesorería
Versión

Hora:
Página: 1 de 1

PLANILLA DE VIÁTICOS N°

UNIDAD EJECUTORA : 016 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301852

Datos del Comisionado:

Fecha: .../.../...	N° Exp. SIAF:	N° Pedido:
Sr(a):		
Escala:	N° Cuenta:	
Centro Costo:		
Motivo de Viaje:		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida: .../.../...	Regreso: .../.../...	N° Dias/Horas: ... d ... h
Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIÁTICOS	2.3.2 1.2.2	0,000.00
PASAJES	2.3.2 1.2.1	00.00
TUUA		.00
COMBUSTIBLE	2.3.1 3.1.1	.00
OTROS GASTOS	2.3.2 1.2.99	.00
SERV. DIVERSOS	2.3.2 7.11.99	.00

CADENA FUNCIONAL					
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/
		-18	2.3.2 1.2.1		0,000.00
			2.3.2 1.2.2		0,000.00
				Total:	0,000.00

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Dias/Horas
Nacional		.../.../... 00:00am	.../.../... 00:00pm	... d ... h

Firma Autorizada

Firma Autorizada

