



# Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

## Chíncha - Ica

### RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 174-2018/MDPN

Pueblo Nuevo 14 de junio de 2018.

LA GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA:



#### VISTO:

El Informe N° 0357-2018-OPP-GM-MDPN de fecha 04/03/2018 promovido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° 068-2018-MDPN/MCFP de fecha 11/06/2018 promovido por la Oficina de Asesoría Legal de la Municipalidad, y

#### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la nueva Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que: "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local que emanan de la voluntad popular y disfrutan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, es menester indicar que resulta necesario establecer criterios, normas, responsabilidades y procedimientos para el otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por concepto de comisiones de servicios a los Funcionarios Públicos, Personal de Confianza, Servidores Públicos, incluido los que realicen el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Chíncha, a fin de fortalecer y controlar los procesos de ejecución de gastos y su sustentación;

Que, en ese contexto, al contar con un instrumento normativo, orientador y racional a fin de asegurar la fluidez en la tramitación por comisión de servicio de los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Chíncha, por tanto uniformizar la aplicación de criterios relacionados con la autorización y pago de comisiones de servicios dentro del territorio Nacional, y así contribuir a una administración eficiente de los recursos presupuestales en las diferentes dependencias de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Chíncha.

Que, el Informe N° 0357-2018-OPP-GM-MDPN de fecha 04/03/2018 promovido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad, remite al despacho de la Gerencia Municipal la **Directiva N° 002-2018/MDPN-OPP** denominado "Normas para la





# Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Chíncha - Ica

**Autorización de Otorgamiento de Viáticos por Comisión de Servicios en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Chíncha**, la misma que norma la autorización de viáticos, recogiendo las disposiciones de las normas legales vigentes.

Que, contando con el marco legal establecido en la Ley N° 27815 -Ley del Código de Organización de la Función Pública y su Reglamento, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693 -Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Ley N2 28716 -Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Decreto Ley N° 25632 - Ley marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias, Decreto Supremo N° 007-2013-EF que Regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional, Resolución Directoral N° 026-80-EF-77.15, que Aprueba diversas Normas Generales del Sistema de Tesorería y sus modificatorias, Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-7715 y sus modificatorias, Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y modificaciones sobre comprobantes de pago;

Que, el Informe Legal N° 068-2018-MDPN/MCFP de fecha 11/06/2018 promovido por la Oficina de Asesoría Legal de la Municipalidad, es opinión declarar PROCEDENTE en todos sus extremos la **Directiva N° 002-2018/MDPN-OPP** denominado "**Normas para la Autorización de Otorgamiento de Viáticos por Comisión de Servicios en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Chíncha**", debiéndose emitir el auto resolutivo para su aprobación.

Que, en merito a lo expuesto en los considerandos precedentes, y conforme a lo dispuesto por la RESOLUCION DE ALCALDÍA N° 0307-2018/MDPN, de fecha 27 de abril de 2018, la misma que delega las facultades administrativas y resolutivas, a la gerente municipal Abog. SOTELO DIAZ, Betsy Deniss, en estricta observancia del inciso 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la DIRECTIVA N° 002-2018/MDPN-OPP denominado "**Normas para la Autorización de Otorgamiento de Viáticos por Comisión de Servicios en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Chíncha**".

**ARTÍCULO SEGUNDO.- COMUNIQUESE** a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, la expedición de la presente Resolución para su estricto cumplimiento, la misma que deberá ser supervisada por los Jefes de Unidades y Áreas.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO  
  
BETSY DENISS SOTELO DÍAZ  
GERENTE MUNICIPAL

## DIRECTIVA N° 002-2018/MDPN-OPP

### "NORMAS PARA LA AUTORIZACION DE OTORGACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISION DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO- CHINCHA

#### FORMULADA POR: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

#### 1. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo para que los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de lea puedan solicitar y autorizar el otorgamiento de pasajes, viáticos y asignaciones en comisión de servicios.

#### 2. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la programación, autorización y rendición de cuenta de los pasajes, viáticos y asignaciones otorgadas por Comisión de Servicio a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo- Chincha, fuera de sus sedes de trabajo y dentro y fuera del territorio nacional

#### 3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2018
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Que Establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales; así como por los Gobiernos Locales;
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT-Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Pública y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.
- Decreto Supremo N° 056-2013-PCM que Modifica Artículos 5° y 6o del D.S. N° 047-2002-PCM.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos y su modificatoria y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM. \
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF que establece montos para el otorgamiento de viáticos de Alcalde, Funcionarios y Servidores a nivel nacional.
- D.S. N° 380-2017-EF que fija el valor de la UIT para el año 2018.



#### 4. ALCANCE

La directiva es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

#### 5. NORMAS GENERALES

- a) La autorización de otorgamiento de viáticos por comisión de servicios se racionaliza a lo estrictamente indispensable y será debidamente sustentado en el interés específico de la municipalidad.
- b) Toda autorización de viáticos por comisión de servicios se sujetará a la medida de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, así como a los principios de prudencia y calidad de gasto público.
- c) Los montos de los viáticos por comisión de servicio dentro del territorio nacional se establecerán en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, el cual establece que los viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos, es de Trescientos Veinte y 00/100 Nuevos Soles (S/.320.00) por día, y tomando como referencia su artículo 4° sobre el financiamiento para esta medida está a cargo del pliego correspondiente, en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo se otorgará un monto que se determinará de acuerdo a la particularidad del distrito en base al estudio de mercado y bajo los principios de prudencia y calidad del gasto público por día, siempre que la comisión tenga una duración superior a las cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, caso contrario se otorgaran los Viáticos de manera proporcional a las horas,
- d) Así mismo, indica que los viáticos a Nivel Nacional en comisión de servicios para el Alcalde le corresponderá trescientos Ochenta y 00/100 Nuevos Soles (S/.380.00) por día, siempre que la comisión tenga una duración superior a las cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, caso contrario se otorgaran los Viáticos de manera proporcional a las horas, según la escala de viáticos aprobada, lo cual se asumirá tal cual en virtud al grado de representatividad y a la alta jerarquía que ostenta el titular del pliego.
- e) Los Viáticos por comisión de servicios se otorgarán a los Funcionarios Públicos, Personal de Confianza, Servidores Públicos, y al Personal Contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS). En este último caso se otorgará de acuerdo al cargo correspondiente equivalente al personal permanente, según la escala determinada en la presente Directiva.
- f) Los Viáticos por comisión de servicios fuera del territorio nacional se aplicará conforme a lo dispuesto por Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos, su reglamento, el decreto supremo N° 047-2002-PCM y sus modificatorias.



- g) Al término de la comisión de servicios el Funcionario y/o Servidor deberá de presentar a su jefe inmediato un informe que deberá contener el itinerario, personas conectadas, desarrollo de la actividad e implicancias para la institución respectiva; asimismo deberá de indicar el motivo por el cual no obtuvo el comprobante de pago, de ser el caso, en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de su retorno.

## 6. MECANICA OPERATIVA

### DE LA ASIGNACION DE VIATICOS

- Los Viáticos dentro del territorio nacional de los Regidores, Funcionarios, Servidores y/o Personal Contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), serán autorizados por el Gerente Municipal.

La autorización de viajes fuera del territorio nacional del Alcalde, Regidores, Funcionarios, Servidores y Delegaciones Oficiales se efectuará mediante Resolución de Alcaldía previo acuerdo del Concejo Municipal.

Salvo casos de fuerza mayor, la solicitud de autorización de viáticos por comisión de servicios deberá ser formulada con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación debidamente autorizado por el Funcionario respectivo. La Autorización deberá sujetarse a las disposiciones emanadas en la presente directiva.

- El documento de autorización de viáticos deberá indicar expresamente el destino, el motivo del viaje, el número de días, la duración del viaje. En casos de viajes al exterior se indicará además el monto de los gastos de desplazamiento, viáticos y tarifa de CORPAC.
- La Resolución de autorización de viáticos por comisión de servicios al exterior se publicará en el diario de publicaciones judiciales de lea, con anterioridad al viaje.
- La duración de la comisión de servicios dentro del territorio nacional se limita a lo explícitamente dispuesto en el documento de autorización, en ningún caso podrá otorgarse por más de diez (10) días dentro de un mismo mes; a excepción del Alcalde. Asimismo no se otorgaran viáticos los días feriados, sábados y domingos, salvo que la permanencia del viajero sea justificable y se cuente con la autorización expresa del Gerente Municipal.
- Los gastos que por conceptos de viáticos por comisión de servicios se abonará al Alcalde, Regidores, Funcionarios, Servidores y/o personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), serán calculados conforme a la escala de viáticos siguientes (cuadros N° 01 y N° 02), de acuerdo a la duración de la comisión:



**CUADRO N° 01**

**ASIGNACION DE VIATIVOS EN COMISION DE SERVICIO A NIVEL NACIONAL (fuera de la Región de Ica)**

CARGOS	CONCEPTO	MONTO A OTORGAR	TOTAL
ALCALDE	Hospedaje, Alimentación y Movilidad	380.00	<b>380.00</b>
REGIDORES GERENTE MUNICIPAL GERENTE DE ADMINISTRACION SUB GERENTES JEFE DE UNIDAD PROFESIONALES, TECNICOS, AUXILIARES CAS	Hospedaje	120.00	<b>230.00</b>
	Alimentación	50.00	
	Movilidad	30.00	
	Transporte terrestre	30.00	

**CUADRO N° 02**

**ASIGNACIÓN DE VIATICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DE LA REGION DE ICA (Fuera de la provincia de Chincha)**

CARGOS	CONCEPTO	MONTO A OTORGAR	TOTAL
ALCALDE	Hospedaje, Alimentación y Movilidad	150.00	<b>150.00</b>
REGIDORES GERENTE MUNICIPAL GERENTE DE ADMINISTRACION SUB GERENTES JEFE DE UNIDAD PROFESIONALES, TECNICOS, AUXILIARES CAS	Hospedaje	60.00	<b>120.00</b>
	Alimentación	30.00	
	Movilidad	15.00	
	Transporte terrestre	15.00	

- Los viajes que no fueron programados oportunamente por la naturaleza imprevista de la acción a realizarse, podrán efectuarse siempre que sean urgentes y cuente con la aprobación del jefe inmediato superior.
- Se podrá otorgar Fondos en efectivo para el pago de viáticos y asignaciones cuando el viaje no programado cumpla con lo establecido en el inciso anterior



## DE LOS PASAJES Y MOVILIDAD

- Los gastos por la adquisición de pasajes de ida y retorno por el transporte del alcalde, regidores, funcionarios, servidores y/o personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), que salen en comisión de servicios por vía terrestre, se calcularán según los precios de mercado vigente, teniendo en cuenta la fecha que se otorga los viáticos.
- Si es necesario realizar el viaje por vía aérea se considerara la cotización de los pasajes en una agencia aérea comercial y su adquisición estará a cargo de la Sub Gerencia de Logística y/o Tesorería, para lo cual el Gerente de Administración, le remitirá con la debida anticipación una copia de la solicitud del viaje aprobado.
- No se consignara en la planilla de viáticos el pago de asignaciones por concepto de movilidad, si el comisionado para su desplazamiento hace uso de medios de transporte de la Municipalidad Provincial de lea.
- Si el comisionado para su viaje de ida utilizara la movilidad de la institución y a su retorno tendría que utilizar otro medio de transporte; se considerara el pago del pasaje de retorno.
- Los gastos que genere la movilidad oficial asignada en la comisión de servicios por concepto de peaje, cochera o combustible serán atendidos por el servidor a quien se le asigne la movilidad debiendo ser habilitados por caja chica antes de la partida.



## SUSTENTACION DEL GASTO

- El Alcalde, Regidores, Funcionarios, Servidores y/o personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), que perciben anticipos de viáticos por Comisión de Servicios dentro del ámbito nacional, deberán presentar su respectiva rendición de cuenta documentada a la Sub Gerencia de Contabilidad, dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.
- Si vencido el plazo indicado en el párrafo precedente, el designado para la ejecución del gasto no cumpliera con la rendición de cuentas y/o la devolución de saldos del encargo no utilizados, el Sub Gerente de Contabilidad, bajo responsabilidad comunicara al Gerente de Administración, con copia al Sub Gerente de Recursos Humanos, quienes efectuaran el descuento del integro de los fondos asignados, con cargo a sus remuneraciones, Bonificaciones, Gratificaciones, CTS, Honorarios o cualquier otro ingreso que le corresponda al funcionario o servidor encargado. El referido descuento debe incluir los intereses Legales (tasa de interés legal efectiva que publica la superintendencia de banca y seguros), que serán calculado por la Sub-Gerencia de Contabilidad.
- Para la rendición de cuenta se deberán de presentar los documentos sustentatorios siguientes:
  - **Informe:** El funcionario y/o servidor que realiza la comisión de servicio, deberá de presentar a su jefe inmediato un informe en el plazo establecido.



- **Pasajes:** Adjuntar los talones, facturas y/o boletas de ventas emitidas por la agencia aérea, terrestre o la que corresponda.
- **Hospedaje y Alimentación:** Adjuntar factura y/o boleta de venta emitida y cancelada por la prestadora del servicio.
- Cuando la comisión de servicio se realiza utilizando un vehículo de la institución, el funcionario autorizado deberá adjuntar las correspondientes facturas y/o boletas de venta de combustibles, lubricantes, reparaciones menores y/o mantenimiento, peaje, cochera, firmado por el chofer y el jefe de la comisión.

- La rendición del Viatico será 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. La rendición de cuentas de viatico deberá de presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.
- Si la comisión de servicio tiene una duración inferior al programado y el monto asignado en viatico y asignaciones excede a los gastos efectuados, el trabajador rendirá cuenta incluyendo la devolución de los montos no utilizados, igualmente cuando los gastos excedan a los montos asignados, se rendirá cuenta solicitando la diferencia del mayor gasto y especificando en el informe correspondiente
- Con autorización de la Gerencia de Administración o quien haga sus veces, será factible el reembolso de los gastos debidamente sustentados con facturas o boletas de venta.
- La rendición de viáticos y asignaciones cuyos documentos sustentatorios no se ajusten a las disposiciones legales vigentes y a la presente directiva, serán observado y devueltos a los comisionados.

#### DE LAS COMISIONES AL EXTRANJERO

- Los viáticos por comisión de servicios fuera del país, deberán de restringirse al mínimo indispensable cuando estos irroguen gastos a la Municipalidad, en cumplimiento del numeral 9.3 del Art.9° la Ley N° 29289 que se refiere a las medidas de austeridad en materia de Bienes y servicios.
- Los viajes al exterior del Alcalde, regidores, funcionarios y servidores en comisión de servicios serán autorizados mediante Resolución de Alcaldía, previo acuerdo de consejo



- La escala de viáticos al exterior serán calculadas por zonas geográficas según el cuadro 03 y de acuerdo al D.S. N° 056-2013-PCM:

**CUADRO N° 03**  
**ESCALA DE VIATICOS POR ZONAS GEOGRAFICAS**  
**(Expresado en dólares americanos)**

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	\$ 541.00
Oceanía	\$ 385.00



- Los viáticos que se otorguen conforme a la escala indicada serán por cada día que dure la misión oficial o el evento, a los que se podrá adicionar por una sola vez el equivalente a un día de viáticos por concepto de gastos de instalación y traslado, cuando el viaje es a cualquier país de américa y de dos días cuando el viaje se realice a otro continente. Procede la autorización de gastos de instalación cuando los costos de viáticos no son asumidos por la Municipalidad.
- Los viáticos deberán de ser sustentados con documentos hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignado y del veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante declaración jurada. El monto cuyo gasto no se haya ejecutado o no esté debidamente sustentado será devuelto por el Funcionario o servidor.
- Los viajes en comisión de servicios por asambleas, conferencias, seminarios, cursos o cualquier otro motivo al extranjero cuyos gastos no serán ejecutados por la Municipalidad, serán autorizados por el titular del pliego.
- Por el rango que ostenta el Alcalde y los Regidores utilizaran pasajes de la categoría de negocios y los demás funcionarios y/o servidores utilizaran la categoría económica.
- La comisión de servicios que no se realice deberá ser informado en forma inmediata y hacer la devolución respectiva por el funcionario y/o servidor.
- El funcionario y/o servidor que viaje al extranjero deberá de presentar su informe y la respectiva rendición de cuenta en un plazo máximo de quince (15) días calendarios siguientes del día de retorno al país.

7. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- La Gerencia de Administración no dará curso a las solicitudes de viáticos de aquellos comisionados que tengan pendientes rendiciones de cuentas por viáticos.
- La Planilla de viáticos y asignaciones, rendiciones de cuenta por anticipo concedido por comisión de servicio y declaraciones jurada de gastos, no deberá de tener borrones, correcciones ni enmendaduras. Los Formatos a utilizar serán los Formatos N° 01, N° 02, N° 03, N° 04 y N° 05
- Las disposiciones establecidas en la presente Directiva serán invariables y solo se modificará previa Resolución de Alcaldía
- **RESPONSABILIDAD**
- La Gerencia de Administración o quien haga sus veces, velara por el estricto cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- Los jefes inmediatos que visan las planillas de viáticos del personal a su cargo son los encargados de controlar el cumplimiento de la presente Directiva, bajo responsabilidad.



8. **ANEXOS**

- Formatos N° 01, 02, 03, 04 y 05





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO  
CHINCHA - ICA

FORMATO N° 01

AUTORIZACION DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIO

N° 001-2018-MDPN

SOLICITUD DE VIATICOS N° 001-2018-MDPN

A :  
Gerente General

ASUNTO : Asignación de Viáticos por Comisión de Servicios

Fecha : Pueblo Nuevo, de del 2018.

Por el presente solicito a usted, la asignación de viáticos por la Comisión de Servicios del (la) Sr. (a) ....., de acuerdo al plan de trabajo y presupuesto que a continuación se indica.

Atentamente,

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

PLAN DE TRABAJO

- Fuente de Financiamiento :
- Oficina :
- Nombre del Comisionado :
- Cargo :
- D.N.I. N° :
- Lugar de Viaje :
- Fecha de Salida :
- Fecha de Retorno :

PRESUPUESTO

Monto de Viatico por día S/. \_\_\_\_\_  
Costo de viatico por \_\_\_\_\_ días de comisión S/. \_\_\_\_\_

*Nota: De conformidad con el artículo 3° del D.S. N° 007-2013-EF. El comisionado deberá presentar su rendición de cuenta en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicio. Caso contrario autorizo mi descuento respectivo.*

\_\_\_\_\_  
Comisionado – Recibí Conforme

\_\_\_\_\_  
V° B° Gerente Municipal





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO  
CHINCHA - ICA**

**FORMATO N° 02**

**PLANILLA DE VIATICOS N° 001-2018-MDPN**

1. dependencia : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo
2. Nombre y Apellidos :
3. Cargo :
4. Lugar de Destino :
5. Periodo de Comisión :
6. Motivo de la Comisión :
7. Medio de transporte :
8. Se requiere movilidad de la Municipalidad: Si..... No: .....

9. Estima del Gasto :

Concepto	Importe S/.
1. Viáticos y Asignación	
2. Pasajes y gastos de transporte	
3. Otros (especificar)	
Total del Gasto S/	

10. Forma de Pago:      En Efectivo              En cheque: X  
 Cheque N ....., del Banco de la Nación

Pueblo Nuevo, de              del 2018.

\_\_\_\_\_  
 Firma del Comisionado

\_\_\_\_\_  
 V° B° Gerente Municipal

\_\_\_\_\_  
 V° B° Tesoreria



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO  
CHINCHA - ICA**

**FORMATO N° 03**

**RENDICION DE CUENTAS POR VIATICOS EN COMISION DE SERVICIOS**

**N° 001-2018-MDPN**

1. Dependencia : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo
2. Nombre y Apellidos :
3. Cargo :
4. Lugar de Destino :
5. Fecha de Salida :
6. Fecha de Retorno :
7. Documentos Justificatorios :

N° de Orden	Documentos			Proveedor	Detalle	Importe S/
	Fecha	Tipo	Numero			
Sub Total						
Declaración Jurada						
Total Gastado						
Devolución						
Viatico recibido, según C/P N, autorizado a través de la Planilla de Viáticos N° 0001-2018-MDPN						

Pueblo Nuevo, de del 2018.

.....  
Firma del Rindente  
DNI N°



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO  
CHINCHA - ICA**

**FORMATO N° 04  
DECLARACION JURADA DE GASTOS  
N° 001-2018-MDPN**

Nombre y Apellidos :  
Cargo :  
Destino :  
Fecha de Salida :  
Fecha de Retorno :  
Documento Ref :



En merito a lo establecido en la Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales y normativa legal, complementaria vigente, correspondiente al año fiscal 2018, DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado los gastos, que a continuación detallo, del cual no me ha sido posible obtener comprobante de pago alguno:

Fecha	Detalle	Importe S/.
Total		0.00

Son:

Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente a los      días, del mes de      del año 2018.



\_\_\_\_\_  
Firma del Declarante



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO  
CHINCHA - ICA**

**FORMATO N° 05**

**AUTORIZACION DE DESCUENTO**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_  
con el cargo de \_\_\_\_\_ estoy percibiendo por concepto de viáticos  
asignaciones y/o anticipos, según comprobante de pago N° \_\_\_\_\_, el importe  
de S/ \_\_\_\_\_ .00 Nuevos Soles, expreso que al retorno de la comisión de servicios,  
dentro de los diez (10) días hábiles de plazo, si vencido dicho plazo incumpliera con la  
rendición y/o devolución de los fondos asignados, **AUTORIZO**, sin lugar a reclamo  
alguno, se rae descuento el importe percibido, de mi remuneración, bonificaciones,  
gratificaciones, retribuciones, honorarios, o cualquier otro ingreso que me corresponda  
por cualquier concepto. En caso no se realice la "Comisión de Servicios", devolveré los  
fondos públicos en un plazo de 24 horas.

Pueblo Nuevo, de \_\_\_\_\_ del 2018

\_\_\_\_\_  
Nombre del Comisionado  
DNI N° \_\_\_\_\_