



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

Creado por Ley N° 30265 - 18 de Noviembre del 2014

"Unidos Construyendo Nuestro Futuro" 000524

## ZONA DE INTERVENCIÓN DIRECTA VRAEM



Gestión 2019 - 2022

### RESOLUCION DE ALCALDIA N° 055-2020-A-MDI/LC

Inkawasi, 011de marzo de 2020.

#### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

##### VISTOS:

El Informe Legal N° 017-2020-OAJ-MDI/CTL., del Asesor Legal de la Entidad, Informe N° 021-2020-MDI-UT-VRB, del Jefe de la Unidad de Tesorería y Finanzas, Proveído N° 721 de fecha 06/03/2020 del Gerente Municipal, Y;

##### CONSIDERANDO:

Que, a mérito de lo estipulado en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica, y administrativa en los asuntos de su competencia, correspondiendo a la Alcaldía las funciones ejecutivas;

Que, la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción. Y que las municipalidades distritales promueven la igualdad de oportunidad con criterios de equidad;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala que el proceso de modernización de la Gestión del Estado tiene por finalidad fundamental la de obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que estando previsto en el artículo 7.1 de la ley N°27444 ley del procedimiento administrativo general, dispone que los actos administrativos internos se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidas por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación será facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan ordenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista.

Que, el artículo 39° de la ley Orgánica de las Municipalidades, señala en su parte final que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directiva así mismo las directivas tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes las mismas que pueden ser aprobadas por Resoluciones de Alcaldía o de Gerencia Municipal y no requieren ser aprobadas por Sesión de Concejo Municipal

Que, mediante Informe N° 021-2020-MDI-UT-VRH, el Jefe de la Unidad de Tesorería y Finanzas-CPC Victor Roque Berna, remite la Directiva 001 DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS, POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LOS FUNCIONARIOS, REGIDORES Y PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI.

Que, mediante Informe Legal N° 017-2020-OAJ-MDI/CTL el Asesor Legal de la Entidad CIRO TUPAC YUPANQUI LIMA concluye que es **PROCEDENTE** la aprobación de la "Directiva 001



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

Creado por Ley N° 30265 - 18 de Noviembre del 2014

"Unidos Construyendo Nuestro Futuro"

## ZONA DE INTERVENCIÓN DIRECTA VRAEM

Gestión 2019 - 2020

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS, POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LOS FUNCIONARIOS, REGIDORES Y PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI, para el ejercicio fiscal 2020 por lo que procede aprobar mediante acto administrativo la directiva en mención, por el Titular de la Entidad;

Que, mediante Proveído N° 721- Gerente Municipal- Ing. Raúl Karin Ochoa Guerra , dispone la atención al documento;

**ESTANDO** a los fundamentos expuestos y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 17) del Reglamento del artículo 20° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas vigentes;

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO. – APROBAR** la Directiva N° 001-2020-MDI/LC DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS, POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LOS FUNCIONARIOS, REGIDORES Y PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI. correspondiente al año fiscal 2020, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

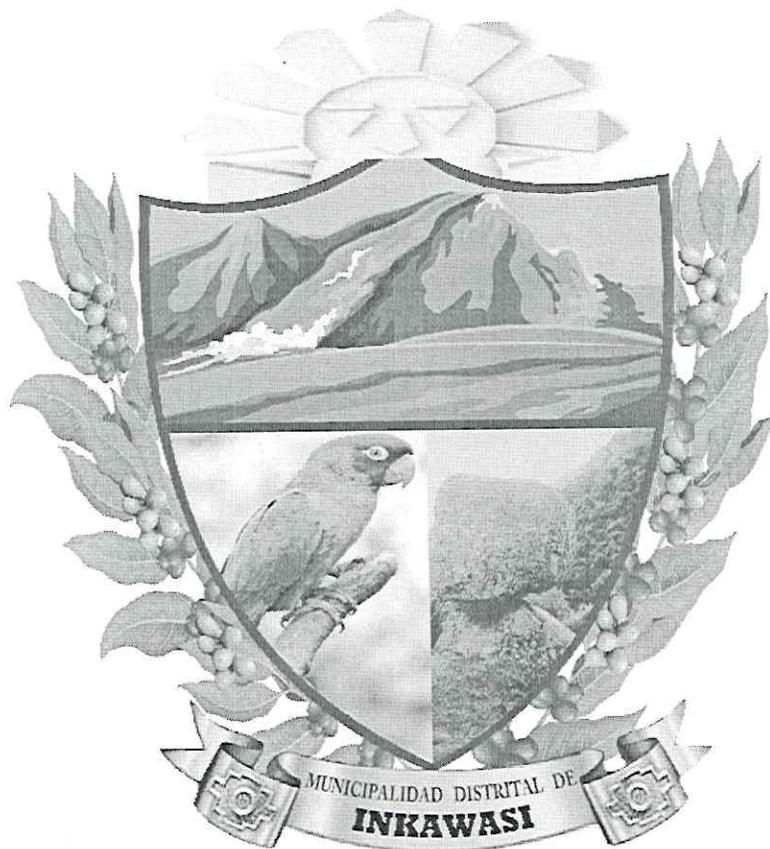
**ARTICULO SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO** cualquier disposición que se oponga a la presente Resolución.

**ARTICULO TERCERO. – ENCARGAR** a la Oficina de Secretaria General la distribución y notificación de la presente Resolución que aprueba la Directiva, a las diferentes instancias de la Entidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI  
LA CONVENCION CUSCO  
Profr. Flavio Sanchez Roman  
ALCALDE  
DNI: 8449360

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI



**DIRECTIVA N° 001**

**"PROPUESTA DE DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LOS FUNCIONARIOS, REGIDORES Y PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI"**



**I. FINALIDAD**

La presente directiva tiene por finalidad normar la asignación de viáticos y la respectiva rendición de los gastos efectuados en los viajes por comisión de servicios por parte de los servidores de la Municipalidad Distrital de Inkawasi incluyendo a los funcionarios públicos, cargos directivos, personal de confianza, personal contratado bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios - CAS y aquellos que brinden servicios de consultoría que por la necesidad o naturaleza del servicio requiera realizar viajes al interior o exterior del país.

**II. OBJETIVO**

2.1. Establecer las normas y procedimientos para el otorgamiento de la asignación de Viáticos; así como los plazos para la presentación de rendición por viajes por comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional.

2.2. Asegurar un adecuado nivel de eficiencia en las acciones que los servidores de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, funcionarios y empleados públicos realicen en los viajes de comisión de servicios.

**III. BASE LEGAL**

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- c. Decreto de Urgencia N° 014-2019.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- d. DECRETO LEGISLATIVO N° 1436 DECRETO LEGISLATIVO MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO.
- e. Decreto Legislativo 1441 de SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA.
- f. Decreto Legislativo 1438 de SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD.
- g. Decreto Legislativo 1440 de SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO.
- h. Texto Único Ordenado de La Ley 30225 aprobado por D.S. 082-2019-EF.
- i. Ley N° 28175 Ley Marco del Empleado Público.
- j. Ley N° 27619 Ley que regula la autorización de viajes al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.
- k. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- l. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con R.O. N° 002- 2007-EF/77.15 y modificatorias.
- m. Decreto Supremo N° 007-2013-EF. Decreto Supremo que regula el Otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el Territorio Nacional.
- n. Decreto Supremo N° 005-90-PCM Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- o. Resolución de Superintendencia N° 005-2017-SUNAT y Modificaciones sobre Comprobantes de Pago, ampliatorias y modificatorias.
- p. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- q. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto que regula el régimen especial de Contratación administrativa de servicios.
- r. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.
- s. Decreto Supremo N° 380-2019-EF, que aprueba el UIT para el año fiscal 2020.

**IV. ALCANCE**

4.1. La presente Directiva es de aplicación obligatoria para la Gerencia, Sub Gerencias, Unidades Orgánicas y Oficinas que conforman la Municipalidad Distrital de Inkawasi, así como también es obligatorio para todos los trabajadores que viajen en comisión de servicios fuera de la ciudad y el Extranjero.

## VI. CONCEPTOS BASICOS

**6.1. COMISION DE SERVICIO.** - Es el desplazamiento temporal de los trabajadores, fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones, según el nivel y el grupo ocupacional y especialidad alcanzados, que estén directamente relacionados con los objetivos Institucionales.

**6.2. VIATICOS.** - Es la asignación que comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad que se utiliza para el desplazamiento desde el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

**6.3. PASAJES.** - Son los gastos por la comisión de servicios que se requieren para desplazarse en la comisión de servicios del personal de la Municipalidad ya sea terrestres y/o aéreos.

**6.4. COMPROBANTES DE PAGO.** - Documento que acredita el gasto realizado en la comisión de servicio, que cumpla los requisitos y características aprobadas por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y normas modificatorias.

**6.5. RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIO.** - Es la presentación detallada de los comprobantes de pago debidamente sustentado, de los gastos efectuados por el comisionado, por los servicios de pasajes, movilidad local, alimentación, hospedaje.

### DISPOSICIONES GENERALES:

7.1. La asignación de viáticos es el dinero efectivo destinado a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

7.2. Tienen derecho a la asignación de viáticos por comisión de servicios: el Alcalde, Gerente, Sub Gerentes, Jefes de Unidades Orgánicas, Jefes de Oficina, el personal contratado por el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicio-CAS.

7.3. Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho periodo, el monto será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

7.4. Los regidores podrán percibir viáticos siempre y cuando sea por delegación de las atribuciones políticas del alcalde o por el desempeño de sus funciones de fiscalización de la Gestión Municipal designado como representante de la entidad por el alcalde.

7.5. Las comisiones de servicios que se efectúen en el ámbito urbano, así como centros poblados cercanos a la capital del Distrito de Inkawasi, no generaran ningún gasto de Viatico.

7.6. Las comisiones de servicio sean continuas o alternos dentro del mes, no deben excederse más de quince (15) días calendarios, bajo responsabilidad del jefe inmediato, salvo casos excepcionales que tienen que ser sustentados.

7.7. Por ningún motivo se asignará viáticos de comisión de servicio a personas contratadas por Locación de Servicio, bajo responsabilidad del funcionario o servidor que autorice.



cuales deben ser sustentados por el funcionario o servidor público que autoriza la comisión de servicio.

## VIII. NORMAS ESPECÍFICAS:

### 8.1. SOBRE LA AUTORIZACION:

#### DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL:

##### a) Niveles de Autorización de Viáticos:

- i. Los viajes en comisión de servicios del Señor Alcalde, serán aprobados por el Gerente Municipal.
- ii. Los viajes en comisión de servicio de los Señores (a) Regidores serán autorizados por el Señor Alcalde para su representación y aprobados por el Gerente Municipal.
- iii. Los viajes en comisión de servicios del Gerente Municipal serán autorizados y aprobados por el Señor Alcalde.
- iv. El Gerente Municipal autorizara y aprobara los viajes en comisión de servicios de los Sub Gerentes, jefes de Unidades Orgánicas, Asesores y Jefes de Oficinas.
- v. El viaje en comisión de servicios del personal será aprobado por su propio Jefe de Oficina o Sub Gerente de Área y autorizado por el Gerente Municipal.

b) Para la autorización del viaje por comisión de servicio, el servidor público deberá de iniciar el trámite con un documento solicitando al jefe inmediato la autorización, indicando los días y el motivo de la comisión de servicio; a ello deberá de adjuntar el formato del **FORMATO Nº 01** recabados en la unidad de Tesorería.

c) El Jefe inmediato, remitirá la solicitud de viatico del solicitante a la Gerencia Municipal, para su revisión, evaluación y autorización.

d) Aprobado la autorización de la comisión de servicios, se remitirá con memorándum a la Unidad de Planificación y Presupuesto y Contabilidad para la Certificación Presupuestal, Compromiso y Devengue respectivo.

e) Para ser autorizado en comisión de servicios deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- i. Contar con el Memorándum de Gerencia Municipal que autorice el viaje por comisión de servicios y la planilla de autorización de comisión de servicio de acuerdo con el **FORMATO Nº 01** previa firma del Comisionado, Jefe inmediato y Gerencia Municipal, con una anticipación de 48 horas, en casos excepcionales se otorgará viáticos para la comisión de servicio oficial, sin la previa presentación de la solicitud de autorización de viaje, cuando la alta Dirección determine el viaje del funcionario o servidor Público, de manera urgente o inopinada.
- ii. La asignación de viáticos, pasajes y otros gastos adicionales (capacitación y otros) a la comisión de servicios serán otorgadas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, previa autorización de la Gerencia Municipal.

f) Para los viajes al exterior del país se tomaran en cuenta lo siguiente.

- i. Los viajes al exterior del país del Alcalde y demás miembros del Consejo Municipal serán autorizados por Acuerdo de Consejo, serán debidamente sustentadas en los intereses del Distrito de Inkawasi.
- ii. Se deberá mencionar el motivo del viaje, número de días de duración del viaje y los gastos de desplazamiento, viáticos y otros gastos adicionales que diera lugar la comisión de servicios.



- iii. Para el caso de los regidores, luego de obtenido la autorización de viaje por Acuerdo de Consejo, procederá a la presentación de la planilla de autorización de comisión de servicio.
- iv. Para el viaje de comisión de servicio de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Inkawasi será autorizado por el Consejo Municipal, en el cual se debe señalar el motivo de viaje, el número de días de duración del viaje, motivo de los gastos de desplazamiento, viáticos y los gastos adicionales que diera lugar la comisión de servicio.

#### IX. REEMBOLSO DE VIATICOS

9.1 Para reembolso de viáticos es necesario e imprescindible que se tenga la autorización correspondiente, seguidamente el comisionado deberá iniciar el proceso de trámite necesario acreditando la documentación sustentatorio, el cual será verificado por la Oficina de Contabilidad, para su posterior autorización bajo una resolución de Gerencia.

9.2 Así mismo para el reembolso de viáticos será necesario la presentación de informe detallado de objetivos alcanzados motivo de viaje.

9.3 Los comprobantes de pago materia de reembolso serán presentados en FORMATO 02 y FORMATO 03 de ser necesario.

#### ESCALA DE VIATICOS:

10.1 La presente escala de viáticos es de acuerdo al Decreto Supremo N° 007-2013- EF, sin embargo la asignación de los viáticos estará sujeto a la disponibilidad Presupuestaria, así mismo los gastos efectuados por el comisionado deberán guardar relación con los precios de mercado así como al lugar a desplazarse.

#### VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS

N°	CARGO	LUGAR	HASTA POR UN IMPORTE S/.
1	ALCALDE	NACIONAL	380.00
		REGIONAL	360.00
		PROVINCIAL	210.00
	Regidores, Gerente, Sub Gerentes, Personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS).	NACIONAL	320.00
		REGIONAL	300.00
		PROVINCIAL	180.00

10.2 Los montos asignados por el concepto de pasajes para la comisión de servicio serán asignados de acuerdo a las tarifas vigentes de mercado de los transportistas.

#### VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS

N°	ESCALA DE VIATICOS POR ZONAS	EN DOLARES AMERICANOS
1	AFRICA	480.00
2	AMERICA CENTRAL	315.00
3	AMERICA DEL NORTE	440.00
4	AMERICA DEL SUR	370.00

7	CARIBE	430.00
8	EUROPA	540.00
9	OCEANIA	385.00

10.3 Los gastos que por concepto de viáticos que ocasionen los viajes al exterior del país de los Funcionarios, Empleados Públicos o Regidores, serán calculados conforme a la Escala de viáticos por Zonas Geográficas.

10.4 Los pasajes aéreos otorgados para viajes al exterior deberán ser en categoría económica, los que serán adquiridos por la Unidad de Abastecimiento y Logística de la MDI.

10.5 Se otorgará pasajes interprovinciales para viajes al interior de país el mismo que deberá de ser considerado dentro del plan tarifaria económico dentro de la oferta y la demanda de las empresas de transportes del día.

**XI. DE LAS RENDICIONES DE COMISIONES DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL PAIS**

11.1 Concluido el viaje en comisión de servicios y en un plazo no mayor de Diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, el comisionado deberá presentar su rendición de cuenta en el **FORMATO N° 02 y 03**; ante el incumplimiento de esta rendición se efectivizará el descuento automático de sus remuneraciones; a su vez el comisionado deberá presentar informe de objetivos logrados en comisión de servicio.

11.2 La Rendición de Gastos deberán estar sustentados adjuntando la planilla de viáticos, así como los comprobantes de pago en original (Facturas, Boletas de Ventas, Cintas o Tickets de Máquinas Registradoras, Boletos de Viajes, etc.), sin borrones ni enmendaduras, detallando los gastos por concepto de alimentación, hospedaje pasajes y deberán estar sellados y firmados en el reverso de la misma y que cumplan con la Ley y el Reglamento de Comprobantes de Pago exigidos por la SUNAT, a nombre de la Municipalidad Distrital de Inkawasi con RUC 20600234880.

11.3 De ser necesario se incluirá una Declaración Jurada - **FORMATO N° 03**, en la que solo se usará para sustentar gastos por lo que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, no debiendo de exceder del 30% del viatico asignado.

11.4 En caso de ejecutarse un menor gasto, el saldo deberá ser devuelto con la papeleta de depósito T6 y en coordinación con la Unidad de Tesorería y Finanzas de la MDI, en un plazo no mayor de 5 días hábiles de culminada la comisión de servicios, obteniendo una constancia de devolución o reversión de menor gasto el cual se anexará a la rendición de gastos.

11.5 En caso de la cancelación de la comisión de servicio, deberá comunicarse a la Gerencia Municipal, las razones que la motivan devolviéndose los fondos que hubieran sido recibidos en un término de veinticuatro (24) horas, en caso se hubiera entregado los viáticos en cheque esto deberá ser devuelto para su anulación respectiva.

11.6 La Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería, llevaran el registro y control de los viáticos otorgados, debiendo comunicar a la Gerencia Municipal y por su intermedio a los comisionados el incumplimiento de la rendición de los viáticos.

11.7 Las comisiones de servicios debidamente justificadas, no podrán excederse de quince (15) días por mes. En caso de requerirse mayor tiempo se deberá contar con autorización del Titular del Pliego.



11.8 El comisionado deberá presentar la Rendición por comisión de servicio a la Gerencia Municipal y esta a su vez lo derivará a la Unidad de Contabilidad para su Control Previo, Revisión, Rendición e Informe.

11.9 En caso de existir observaciones en la rendición presentada, esta será devuelta al comisionado para subsanarla, en plazo máximo de 48 horas de recibida.

11.10 La Unidad de Contabilidad luego del Control Previo, remitirá a la Unidad de Tesorería el informe de Rendición de Gastos para su conocimiento y archivamiento y custodia de los viáticos.

## XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

12.1 El cobro de Viáticos que se hagan indebidamente falsificando y/o adulterando las Planillas de Viáticos, Comprobantes de Pago autorizados por SUNAT. (Facturas, Boletas de Ventas, Cintas o Tickets de Máquinas Registradoras, Boletos de Viajes, etc.) así como viaje de comisión de servicios no efectuado, viaje de comisión de servicio sin llegar al destino para el cual fue autorizado, así como los gastos generados por permanencia indebida en el lugar del destino comprobado, darán lugar a la APERTURA DE PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, sin perjuicio de las ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES que el caso amerite.

12.2 Los Funcionarios y Servidores que no hayan cumplido efectuar la Rendición de Viáticos dentro del plazo establecido, serán descontados de sus remuneraciones, bajo responsabilidad de la Gerencia Municipal, a fin de regularizar tales deudas, para cuyo efecto la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería deberán remitir oportunamente el reporte respectivo.

## DISPOSICION FINALES

**PRIMERA.-** Si el comisionado no cumple con presentar la rendición de cuentas dentro del plazo establecido mediante la presente Directiva, con su aceptación y con la visación del Gerente Municipal, se le descontara el monto concedido en la planilla de pago de remuneraciones o del monto de su retribución por el servicio prestado. El descuento se efectuará en una sola armada a la sola presentación del incumplimiento de la rendición por parte de la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería Finanzas.

**SEGUNDA.-** El viaje en comisión de servicio deberá cumplirse estrictamente dentro de los términos e itinerarios autorizados. El funcionario o servidor comisionado no podrá variar los términos ni itinerarios bajo responsabilidad, salvo autorización expresa del funcionario que autorizo la comisión.

**TERCERA.-** Los funcionarios y servidores públicos responsables de su ejecución, quedan encargados de cautelar el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

**CUARTA.-** Lo dispuesto en la presente Directiva, se sujeta a lo que se establezca en el marco de las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del Gasto Publico u orden presupuestal, teniendo en cuenta el calendario mensual de gastos correspondiente a cada unidad Orgánica y en concordancia a los objetivos y metas de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, bajo responsabilidad de quien autoriza la comisión de servicio.

## XIV. ANEXOS.-

- FORMATO N° 01- PLANILLA DE HABILITACION DE VIATICOS
- FORMATO N° 02- RENDICION DE GASTOS



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI** 000511  
**LA CONVENCIÓN VRAEM - CUSCO**  
**FORMATO 01**  
**PLANILLA DE HABILITACIÓN DE VIÁTICOS**



<b>NOMBRE COMISIONADO:</b>		<b>SIAF</b>		<b>N°</b>	
		<b>FECHA DE VIAJE</b>		<b>FECHA DE RETORNO</b>	
		<b>REFERENCIA</b>			
<b>D.N.I.</b>					
<b>CARGO</b>					
<b>REG. LABORAL</b>					
<b>UNIDAD ORGANICA</b>					
<b>LUGAR DE VIAJE</b>		<b>JEFE INMEDIATO</b>		<b>AUTORIZACION DE VIAJE</b>	

**FUNDAMENTACION DEL VIAJE**

---

**ITINERARIO** AMAYBAMBA-QUILLABAMBA-CUSCO-LIMA Y VICEVERSA



VIATICOS			PAS. TERRESTRE	PASAJE AEREO
ALIMENTACION	HOSPEDAJE	MOVILIDAD LOCAL		
2.3.2.1.2.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE			-
2.3.2.1.2.2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO			-
<b>TOTAL</b>				-

*En mi condicion de comisionado me comprometo a realizar la rendición de gastos con el informe de gestión de la comisión por los de servicios realizados, en un plazo maximo de diez (10) días hábiles desde la culminación de la comisión de servicio, según decreto supremo N°. 007-2013-EF y la directiva interna de la Municipalidad Distrital de Inkawasi. Caso contrario autorizo a las instancias correspondientes de la institución, realizar el descuento de mis remuneraciones por el importe que se ha otorgado como viáticos.*

AMAYBAMBA DE 2020

\_\_\_\_\_  
COMISIONADO

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

\_\_\_\_\_  
TESORERIA

\_\_\_\_\_  
V° B° CONTABILIDAD





