

**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 026-2016-GM/MDJLBYR**

J. L. Bustamante y Rivero, 26 de mayo del 2016

**VISTOS**

La Directiva N° 003-2016-MDJLBYR/GM/GA "NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO RENDICIÓN Y CONTROL DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO", la cual es necesario adecuarla a la normatividad vigente; y,

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades gozan de autonomía política económica y administrativa en los asuntos de competencia en concordancia con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificada por la Ley N° 27680.

Que dentro de la administración municipal se da la figura de comisiones de servicio que se ejecutan fuera de la Provincia de Arequipa dentro del territorio nacional, lo que genera un gasto por concepto de pasajes, viáticos y movilidad, el mismo que es entregado al funcionario o servidor comisionado, quien está en la obligación de la rendición de cuentas debidamente documentada y/o a la devolución de los fondos en plazos establecidos.

Que es necesario adecuar la Directiva a las normas vigentes establecidas, tal es así la nueva Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03 que regula sobre declaraciones juradas en la Rendición de Viáticos, por lo que es pertinente la respectiva adecuación de la Directiva N° 003-2016-MDJLBYR/GM/GA "NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO RENDICIÓN Y CONTROL DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO".

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016; D.S. N° 035-2012-EF, TUO de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería; Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública

Que mediante Resolución de Alcaldía Nro. 031-2016-MDJLBYR se ha delegado al despacho de Gerencia Municipal la aprobación de directivas internas.

En consecuencia en uso de las facultades otorgadas y con las visaciones de la Gerencia de Asesoría Legal y Gerencia de Administración.

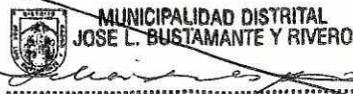
**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 008-2016-MDJLBYR/GM/OAF "NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO RENDICIÓN Y CONTROL DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DERÓGUESE** la Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2016 que aprobó la Directiva N° 003-2016-MDJLBYR/GM/GA "NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO RENDICIÓN Y CONTROL DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

**REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

c.c. Archivo  
Todas las Gerencias

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
JOSE L. BUSTAMANTE Y RIVERO  
**Abog. Lelia Lazo Cornejo**  
GERENTE MUNICIPAL



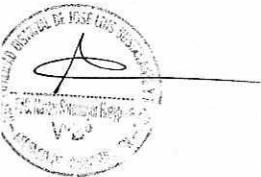
MUNICIPALIDAD DISTRITAL



## “MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO”

### DIRECTIVA:

“DIRECTIVA PARA OTORGAMIENTO RENDICIÓN Y CONTROL DE GASTOS POR COMISION DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES”



ALCALDE:

Ing. Ronald Ibañez Barreda.

PERIODO

2015 – 2018

**MUNICIPALIDAD DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO**

**DIRECTIVA N° 008-2016-MDJLBYSR/GM/OAF**

**DIRECTIVA PARA OTORGAMIENTO RENDICIÓN Y CONTROL DE GASTOS POR COMISION DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES”**

**INDICE**

I.	OBJETIVO .....	3
II.	FINALIDAD .....	3
III.	BASE LEGAL .....	3
IV.	ALCANCE .....	4
V.	RESPONSABILIDAD .....	4
VI.	NORMAS GENERALES .....	5
VII.	DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS GENERALES .....	9
VIII.	DOCUMENTOS PARA RENDICION DE CUENTAS .....	10
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	11
X.	ANEXOS .....	12



## **OBJETIVO:**

Establecer normas y procedimientos para el otorgamiento de pasajes, viáticos, movilidad y otros gastos; así como, para la rendición de gastos de viaje por comisión de servicio que realicen los funcionarios y servidores de la Municipalidad en el ámbito del territorio nacional en comisión de servicios.

## **II. FINALIDAD:**

- a) Establecer lineamientos que permitan una adecuada y oportuna rendición de los anticipos otorgados con motivo de comisión de servicios.
- b) Asignar responsabilidades a las oficinas orgánicas que solicitan anticipos para comisión de servicios con cargo a rendir cuenta y a Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería para controlar los viáticos y pasajes otorgados y exigir la rendición de cuentas documentada y/o la devolución de los fondos en los plazos establecidos.

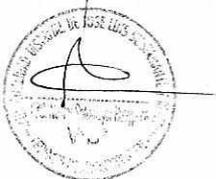
## **III. BASE LEGAL:**

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y su modificatoria.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 30281 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2015.
- Ley N° 30282 - Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de Entidades del Estado.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

- Decreto Supremo N° 374-2014-EF- Unidad Impositiva Tributaria para el 2016.
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería para el Ejercicio Fiscal 2007 y Modificaciones.
- Normas de Control Interno, aprobada por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Ley N° 27619 – Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y Funcionarios Públicos y su reglamento.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y modificaciones sobre Reglamentos de Comprobantes de Pago.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que fija la escala de viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03 que regula sobre declaraciones juradas en la Rendición de viáticos

  
IV. **ALCANCE:**

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo laboral que tengan con la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, incluyendo aquellos que brinden servicio de consultoría, que por la necesidad o naturaleza del servicio, requiera realizar viajes al interior y exterior del país.

  
V. **RESPONSABILIDAD:**

  
El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del personal comisionado; del Jefe inmediato quien visa la solicitud de viáticos; del Jefe de la Oficina de Administración quien es el encargado de autorizar la comisión de servicios en todos los casos; del Jefe de la Unidad de Logística, quien es el encargado de elaborar la planilla de viáticos, realiza el compromiso mensual y anual, determina el chofer, vehículo y combustible a utilizar en la comisión, y de ser el caso, adquiere los pasajes aéreos o terrestres; del Jefe de la Unidad de Presupuesto quien otorga certificación presupuestal; del Jefe de la Unidad de Contabilidad, quien realiza el devengado y realiza el control previo interno, del Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para las acciones de control en la tarjeta de asistencia y descuento por planilla de ser el caso; y del Jefe de la Unidad de Tesorería, quien se

encargará del girado correspondiente y además adjuntará la documentación rendida al comprobante de pago respectivo.

## **VI. NORMAS GENERALES:**

- 6.1. Entiéndase por Comisión de Servicios a toda actividad de gestión institucional (coordinaciones y/o capacitaciones) que obliga a la Municipalidad a la imperiosa necesidad de enviar a sus representantes hacia un lugar determinado, a fin de cumplir con las labores encomendadas.
- 6.2. La autorización para los viajes en Comisión de Servicios debe estar sujeta a una programación y aplicación de criterios de racionalidad, austeridad y disponibilidad presupuestal, debiendo cada Gerencia y/o Jefatura de Unidad Orgánica, priorizar los mismos con un anticipación, mínimo de (3) tres días hábiles antes de iniciada la misma.
- 6.3. Los viáticos, son recursos financieros que se asignan para realizar viajes en comisión de servicio oficial, que comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque); así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realizará la comisión de servicios.
- 6.4. Los viajes al extranjero estarán sujetos a lo dispuesto en la Ley N° 27619 que regula la autorización de viajes al Exterior para funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM; Ley N° 28807 que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica; y lo dispuesto en el numeral 10.2 del Artículo 10 de la Ley de Presupuesto del sector Público para el año fiscal 2016.

## **VII NORMAS ESPECÍFICAS**

### **7.1 DEL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES**

#### **7.1.1 De la autorización.**

En la autorización de los viajes en Comisión de Servicios en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, se deberá observar lo siguiente.

- a) El Alcalde, en representación de la Entidad, podrá viajar en comisión de servicios, en cumplimiento de sus funciones y por necesidades institucionales.
- b) Los Regidores (por ejercicio de sus funciones y competencias), el Gerente Municipal y el Procurador Público, podrán viajar en comisión de servicios contando, previamente, con la autorización del Alcalde.
- c) Los Gerentes, Jefes de Oficina, Asesores, para viajar en comisión de servicio, previamente requerirán de la autorización del Gerente Municipal.
- d) Los Sub Gerentes, Jefes de Unidades, trabajadores nombrados y contratados, con el V°B° de su Jefe inmediato, la autorización para los viajes en comisión de servicios, corresponde al Jefe de la Oficina de Administración Financiera.

#### 7.1.2. De los días autorizados para la comisión de Servicios.

La comisión de servicios no podrá exceder de dos (2) días al interior de la Región de Arequipa y de tres (3) días a la ciudad de Lima y demás regiones del país. Para casos especiales que se requieran de más días, la autorización corresponde al Jefe de la Oficina de Administración.

No se encuentra comprendido dentro de esta disposición el Alcalde y el Gerente Municipal.

El Comisionado deberá informar a su jefe inmediato a través de un informe oral o escrito el detalle de las acciones realizadas, así como de los logros obtenidos en la Comisión de servicios.

#### 7.1.3. Del pago de Viáticos

- a) Para el otorgamiento de viáticos por comisión de servicios, se considera como un (1) día, a las comisiones cuya duración sea mayor a 4 horas y menos o igual a 24 horas, en caso sea menor dicho periodo, el monto de viático será otorgado de manera

proporcional a las horas de la comisión de servicio. Por ejemplo si la comisión dura más de cuatro horas y menos de veinticuatro horas, se considerará un día de viático; si la comisión dura un día y tres horas, se considera un día y tres horas de viático; si la comisión dura un día y seis horas, se considerará dos días de viático.

- b) El pago de viáticos por hospedaje de comisión de servicios cuya duración sean menores a lo estipulado, en la presente directiva, será evaluado, conforme a la duración del viaje por la comisión de servicios.
- c) El pago de viático por Comisión de servicio deberá ser por el término programado, por lo que la Comisión no excederá en ningún caso, el máximo de treinta (30) días calendario por vez (artículo 83° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM); la Comisión de servicio que exceda de quince días calendario, requiere de la resolución del Jefe de la Oficina de Administración, debiendo el trabajador previamente hacer la entrega de cargo conforme a lo prescrito por el numeral 3.7 del Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal" aprobado por Resolución N° 013-92-INAP/DNP y considerado por SERVIR.
- d) No corresponde el pago de viáticos por Comisión de servicios, cuando sean financiados por entidades distintas a la nuestra.
- e) De igual forma, no corresponde pagar viáticos por comisión de servicios en el exterior por capacitación, instrucción o similar, cuando estos sean cubiertos por la entidad internacional auspiciante del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de los viáticos o conceptos similares bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina de Administración Financiera y del funcionario que autorice el viaje, de acuerdo a la Décimo Tercera Disposición Final del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- f) La escala de viáticos y asignaciones en comisión de servicios de la Municipalidad distrital de José Luis Bustamante y Rivero es la siguiente:



CARGO	ESCALA DE VIÁTICOS POR DÍA <sup>1</sup>			
	Fuera de la Región		Dentro de la Región	
	Día (S/.)	Hora (S/.)	Día (S/.)	Hora (S/.)
Alcalde	380.00	15.83	172.00	7.17
Funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tenga con la Municipalidad; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, requiera realizar viajes al interior y exterior del país.	320.00	13.33	132.00	5.50

- g) En casos excepcionales, para viajes en comisión de servicio no programados, se podrá otorgar un anticipo de viático sujeto a devolución, para lo cual se necesita la autorización de la Oficina de Administración Financiera.

#### 7.1.4. De los pasajes

- a) Los pasajes por vía aérea y terrestre serán adquiridos por la Unidad de Logística y Patrimonio. Solamente se compra pasajes vía aérea para el Alcalde, Regidores, Gerente Municipal, Gerentes, Procurador, Jefes de Oficina y Consultores externos; en los demás casos deberán viajar por vía terrestre, salvo cuando para casos especiales, cuando se requiera el desplazamiento urgente por vía aérea, previa justificación de su Jefe inmediato, estos serán autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración Financiera.

<sup>1</sup> Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

- b) Los pasajes que se adquieran, tendrán el mínimo costo en condiciones normales.
- c) Cuando se tenga que utilizar medios de transporte en los que no existan tarifas establecidas (uso de acémilas) los gastos por dicho concepto se calcularán en base a costos estimados de acuerdo a la zona, dicho monto se entregará al comisionado, con la conformidad de la Oficina de Administración.

## 7.5. DEL PROCEDIMIENTO.

7.5.1 La solicitud de Viáticos considerada en el Anexo N° 1 se encuentra en el Sistema de Trámite Documentario.

7.5.2 En cada unidad orgánica el solicitante ingresará al SIT para llenar la solicitud de viáticos con la información de la comisión de servicio y de ser el caso la asignación de un vehículo. La solicitud de viáticos firmada por el solicitante, con el visto bueno (VB) del Jefe inmediato y el documento que genera la comisión de servicio, se presentará a la Oficina de Administración para su autorización y/o trámite correspondiente.

7.5.3 Autorizada la Comisión de servicios, solo en caso se use vehículos de la entidad, la solicitud se deriva a la Unidad de Logística, para determinar el chofer el vehículo y combustible a utilizar en la comisión; estando a cargo de la Unidad de Logística el cálculo de viáticos, la afectación presupuestal y elaboración del compromiso presupuestal, con su respectivo registro SIAF.

7.5.4 Posteriormente el expediente es derivado a la Unidad de Contabilidad para que realice el devengado también a nivel SIAF.

7.5.5 Por último el expediente será remitido a la Unida de Tesorería para su giro correspondiente, quedando copia en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para las acciones de control en la tarjeta de asistencia.

Asimismo la Unidad de Tesorería entregará al interesado para la rendición de gastos e informe de la comisión de servicios el formato "Planilla de Rendición de Gastos e Informe de Viaje" (Anexo N° 4) el cual será presentado al término de la comisión de servicios, dentro de los 10 días hábiles, vencido dicho plazo, sin la rendición respectiva, el Jefe de la Unidad de Contabilidad informará al Jefe de la Oficina de Administración y este a su vez dispondrá a la Unidad de

Gestión de Recursos Humanos, realice el descuento por planillas sin derecho a reclamo, conforme a lo regulado en el Anexo 02 de la presente Directiva.

- 7.5.6 No se atenderá el otorgamiento de viáticos al personal que tenga pendiente rendición de cuentas de viajes realizados en los plazos establecidos, bajo responsabilidad.

## 7.6 DE LA RENDICIÓN

- 7.6.1 El plazo máximo de la rendición de viáticos es de diez (10) días hábiles, después de culminada la comisión de servicios.

En caso los comisionados no presenten la rendición en los plazos establecidos se procederá a la retención correspondiente a través de la Planilla Única de Pagos, contando con la autorización del trabajador y aplicando además los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros.

- 7.6.2 Las personas que en concordancia con la presente directiva perciban viáticos, deben presentar la respectiva rendición de cuentas y gastos de viaje debidamente sustentado con los comprobantes de pago por los servicios del transporte aéreo o terrestre, movilidad, alimentación, y hospedajes obtenidos.

- 7.6.3 No se admitirán en la redición, declaraciones juradas para sustentar gastos por comisión de servicios, conforme lo regula el artículo 3 de la Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03<sup>2</sup>.

- 7.6.4 Los Comprobante de Pago (Boletas de Venta) que se adjunten en la rendición deberán ser a nombre de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero; si el comprobante es Factura deberá consignarse el número de RUC de la entidad.

## 7.7. DEL PROCESO DE RENDICIÓN

El comisionado elaborará su rendición de cuentas debidamente documentada, la cual estará acompañada de la Planilla de Rendición de Gastos y documentos que sustentan los gastos. Luego el

<sup>2</sup> Establecen disposiciones referidas al Procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades, y otros aspectos; y modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y la R. D. N° 005-2011-EF/52.03.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
JOSÉ LUIS  
BUSTAMANTE  
Y RIVERO  
Creado por Ley N° 25455  
AREQUIPA - PERÚ

expediente implementado se remitirá para su trámite a las siguientes unidades orgánicas:

- a) Unidad de Logística, sólo si el comisionado ha usado vehículo de la entidad, para verificación y control.
- b) Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para la verificación y control.
- c) Unidad de Contabilidad, para las acciones de control previo interno (Evaluación de los Comprobante de Pago y demás requisitos).
- d) Unidad de Tesorería, para adjuntar la documentación rendida al comprobante de pago respectivo

En caso de incumplimiento en el plazo previsto para la rendición, el comisionado será afecto a las sanciones previstas, según lo dispuesto en el numeral 7.6.1., según corresponda

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

**Primera.-** La Unidad de Contabilidad en aplicación del control posterior, podrá observar los documentos que sustenten el gasto y que no reúnan los requisitos exigidos de acuerdo a Ley, en cuyo caso el comisionado está obligado a subsanar las observaciones bajo responsabilidad, en el plazo máximo de tres (3) días calendarios.

**Segunda.-** Cuando el servidor público que se encuentra en comisión de servicio, requiere de días adicionales al programado, previamente deberá solicitar la autorización vía correo electrónico a su Jefe inmediato, debiendo al término de la comisión presentar el informe justificatorio. Si el número de días excede a lo dispuesto en el numeral 7.1.2, deberá contar con la autorización del Jefe de la Oficina de Administración.

**Tercera.-** Cuando el personal tenga que asistir a eventos de capacitación de interés institucional, fuera del ámbito provincial, y que se encuentre debidamente autorizados por la autoridad competente, de conformidad al numeral 2.8 del Manual Normativo N° 46 INAP, tendrá derecho a los gastos de movilidad, pasajes y viáticos, según corresponda.

**Cuarta.-** En el caso que la Comisión de servicios no se realice en el lapso de 48 horas de recibido el cheque, el trabajador procederá a la devolución del mismo bajo responsabilidad, asumiendo además el pago del pasaje aéreo o terrestre, según corresponda, para su reversión al Tesoro Público, salvo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL

JOSÉ LUIS  
BUSTAMANTE  
Y RIVERO

Creado por Ley N° 25455  
AREQUIPA - PERÚ

situación debidamente justificada que amerite su postergación. La devolución del dinero previa notificación por al Oficina competente está sujeta al pago de interés legal, según lo determine la Directiva de Tesorería para el año fiscal vigente.

**Quinta.-** La Oficina de Administración Financiera a través de sus unidades adscritas, cautelará el otorgamiento y aplicación del pago de viáticos y pasajes, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva y el estricto cumplimiento de las normas de austeridad a través de la ley de Presupuesto vigente y normas complementarias.

**Sexta.-** Las situaciones no previstas en la presente Directiva y cualquier interpretación que se requiera hacer de la misma será resuelta por el Jefe de la Oficina de Administración Financiera.

**Séptima.-** El cumplimiento de lo establecido en la presente directiva, en la parte pertinente, es responsabilidad de todos los servidores de la Municipalidad, sin excepción alguna, por lo que su incumplimiento será considerado como falta disciplinaria.

**Octava.-** Son parte de la presente directiva los anexos que van adjunto a la misma

**Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero**

**Oficina de Administración Financiera**



**ANEXO 01**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO**

**SOLICITUD DE VIÁTICOS N° .....**

Arequipa, ..... de ..... 201....

NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

CÓDIGO	
CARGO O FUNCIÓN	
UNIDAD	
ÁREA	
DEPENDENCIA	

<b>COMISIÓN A EFECTUAR EN LOS SIGUIENTES LUGARES:</b>			
INICIO:	HORA:	TÉRMINO:	HORA:

<b>ACCIONES A REALIZAR</b>

FECHA	GASTOS A EFECTUAR	IMPORTE
	<b>TOTAL</b>	

El presente formato solo es con la finalidad de poder obtener los viáticos de acuerdo a la Directiva por tanto no constituye documento sustentatorio del gasto.

.....  
**SOLICITANTE**

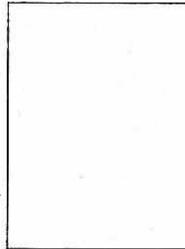
.....  
**JEFE INMEDIATO**

.....  
**Of. DE ADMIONISTRACIÓN FINANCIERA**

**AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLAS**

Yo, ....., servidor público de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, en mi calidad de comisionado, según Solicitud de Viáticos N° ....., autorizo mediante la presente en forma expresa, se me retenga de la planilla única de pagos el monto otorgado por viáticos, de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería, considerando los intereses legales respectivos, ello debido a no haber presentado dentro de los 10 días hábiles, desde la culminación de la comisión, (Base legal: Art. 3 del D.S. 007-2013-EF) la rendición de viáticos respectiva; en señal de conformidad suscribo al pie e impregno mi huella digital.

Arequipa,.....de.....del.....



-----  
COMISIONADO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
JOSÉ LUIS  
**BUSTAMANTE**  
Y  
**RIVERO**  
Creado por Ley N° 27101  
AREQUIPA - PERU

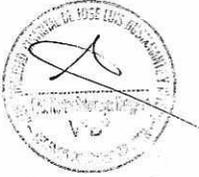
### ANEXO 03

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

### INFORME DE VIAJE

Arequipa,.....de.....201...

NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO



\_\_\_\_\_

V°B° Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_

Solicitante



**ANEXO 04**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO**

SOLICITUD DE VIATICOS
N°

**PLANILLA DE RENDICIÓN GASTOS**

Arequipa, ..... de ..... 201....

NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

CÓDIGO	
CARGO O FUNCIÓN	
UNIDAD	
AREA	
DEPENDENCIA	

COMISIÓN EFECTUADA (Lugar y Motivo)			
PROGRAMADO INICIO:	HORA:	TÉRMINO:	HORA:
PROGRAMADO INICIO:	HORA:	TÉRMINO:	HORA:
ACCIONES REALIZADAS:			

**RENDICIÓN DE GASTOS**

	GASTOS REALIZADOS	IMPORTE S/.
Pasajes		
Alojamiento		
Alimentación		
Total Gastado		
Viático Recibido		
Saldo a regularizar		

El que suscribe declara que la presente relación es verificada y documentada de conformidad con LA Directiva y que los gastos se efectuaron exclusivamente por asuntos de servicios.

-----  
 COMISIONADO

-----  
 V°B° JEFE INMEDIATO

-----  
 V°B° CONTABILIDAD