



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

DECRETO DE ALCALDIA N° 032-2008-MPT

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO:

CONSIDERANDO:

Que, en la Municipalidad Provincial de Trujillo es necesaria la implementación de un procedimiento que norme el otorgamiento de viáticos en comisión de servicios; estableciendo criterios y/o parámetros para su control, rendición y requisitos de los Comprobantes de Pago que sustenten los gastos realizados.

Que, mediante Oficio N° 314-2008-MPT/GAF, la Gerencia de Administración y Finanzas propone la aprobación de una Directiva que Regule el Procedimiento para la solicitud, aprobación y rendición de viáticos en comisión de servicios, dentro y fuera del territorio nacional en la Municipalidad Provincial de Trujillo.

Que, con Informe Legal de fecha _____, emitido por el Sr. Abog. Luis Valdez Fariás, Gerente de Asesoría Jurídica, concluye que es procedente la aprobación de la Directiva en mención.

En ejercicio de las facultades que le confiere la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 004-2008-MPT/GAF "PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, APROBACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS, DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO", la misma que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, la distribución de la presente Directiva a las Gerencias y Sub Gerencias, para su estricto cumplimiento.

Dado en Trujillo, a los **16 JUN. 2008**



CESAR ACUÑA PERALTA
ALCALDE

Que comunico a Ud. para su conocimiento y fines
Trujillo **18 JUN. 2008**



Carlos Enrique Moya Lino
Sub-Secretaría General





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
Directiva N° 004-2008-MPT/GAF

Página 1 de 8

DIRECTIVA N° 004-2008-MPT/GAF

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, APROBACIÓN,
OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE
SERVICIOS, DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**

I. FINALIDAD

La Municipalidad Provincial de Trujillo, es un órgano de gobierno local, con personería jurídica de derecho público, autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia, siéndoles aplicables las leyes y disposiciones que regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público.

La Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo, encargado de gerenciar y administrar los recursos económicos, financieros, materiales y de servicios; así como supervisar y evaluar las acciones y actividades de los Sistemas Administrativos de Contabilidad Gubernamental, de Tesorería y de Abastecimientos de la entidad.

La Subgerencia de Contabilidad es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, conformante del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.

La Sub. Gerencia de Tesorería, es el órgano de apoyo encargado de programar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones propias del Sistema de Tesorería de acuerdo a las Normas de Procedimiento de Pagos del Tesoro Público y del Sistema de Tesorería.

La presente Directiva tiene como finalidad normar el procedimiento de solicitud, aprobación, otorgamiento y rendición de los recursos financieros de la Municipalidad Provincial de Trujillo otorgado bajo la Anticipo Concedido por comisión de servicios a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Trujillo ; estableciendo criterios y/o parámetros para su control, plazos de rendición y requisitos de los Comprobantes de Pago y/o documentación que sustenten los gastos realizados.

II. OBJETIVOS

La emisión de la presente Directiva es motivada por los siguientes objetivos:

- 2.1. Establecer por escrito disposiciones y/o procedimientos administrativos que normen la solicitud, aprobación, otorgamiento, control y plazos para rendición de los recursos financieros otorgados mediante Anticipos Concedidos al Personal por comisión de servicios.
- 2.2. Propugnar el fortalecimiento del Control Interno de los recursos financieros sujetos a rendición, encargados a funcionarios y servidores municipales; contra pérdida, despilfarro, irregularidad o acto ilegal.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Trujillo, aprobado por Ordenanza Municipal N° 017-2007-MPT de fecha 20. JUL.2007
- Resolución Ministerial N° 801-81 EFC/76 Aprueba las Normas Generales del Sistema Administrativo de Tesorería.
- Ley N° 29142 Aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2008.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
Directiva N° 004-2008-MPT/GAF

Página 2 de 8

- Ley N° 28693 Aprueba la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Aprueba la Directiva de Tesorería para el año fiscal 2007 y su modificatoria.
- Resolución de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria N° 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 181-86-EF Reajustan Escala de Viáticos para Funcionarios y Servidores del Sector Público.
- Ley N° 27619 Ley que regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para el Concejo Municipal, Asesores de Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencias, Sub. Gerencias, Unidades, y servidores públicos que mantienen vínculo o relación de cualquier naturaleza con la Municipalidad Provincial de Trujillo que realicen gastos de viáticos.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DE LA PROGRAMACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE VIAJES.

- a) El requerimiento para Comisión de Servicios dentro del territorio nacional, deberán ser presentados a Alcaldía y/o Gerencia Municipal o quien haga sus veces con cinco (05) días hábiles de anticipación para su atención oportuna, debiendo contar con la asignación presupuestal correspondiente emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- b) La Unidad Orgánica que solicite recursos financieros deberá realizarla, indicando la fecha en que se realizará la comisión de servicios; debiendo incluir en su solicitud los siguientes datos:
 - Plan de viaje, acciones y tareas a realizar.
 - Cronograma del viaje.
 - Nombres y apellidos, cargo, nivel remunerativo y número de días de la duración de la comisión del servicio de Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- c) La Resolución de Autorización deberá contener expresamente:
 - Designación del servidor público designado para la comisión de servicios.
 - Descripción del objeto e importe del anticipo de viaje.
 - El tipo de gasto a ejecutarse.
 - El plazo máximo para realizar la rendición de cuenta respectiva.
 - Asignación Presupuestal emanado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 - Sujeción a la presente Directiva.
- d) La Sub Gerencia de Tesorería previa a la entrega de los recursos, deberá solicitar la suscripción de la CARTA DE PODER – CONSENTIMIENTO (Formato N° 2), de descuento de las remuneraciones, en caso de no rendir cuenta documentaria dentro del plazo establecido por el monto otorgado más los intereses que diciera lugar.
- e) En caso de que para efectos de cumplir con el objeto de la comisión, requiera de un mayor plazo que el autorizado, solicitará la ampliación correspondiente, con la autorización previa del jefe inmediato superior, la que se aprobará mediante resolución de alcaldía o Funcionario que por delegación tenga esta facultad.
- f) Suspensión de viajes:
En caso se produzca suspensión de viaje, luego de haberse efectuado el cobro de anticipo se procederá a la devolución inmediata, informando a las Sub. Gerencias de Contabilidad y Tesorería; caso contrario, al tomarse conocimiento y evidenciarse demora al respecto, se comunicará a la Gerencia





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
Directiva N° 004-2008-MPT/GAF

Página 3 de 8

de Administración y Finanzas, para las acciones del caso y se aplicará los intereses de acuerdo a la Tasa de Interés Legal desde la fecha que hizo efectivo el anticipo hasta la fecha de la devolución, en concordancia con el Art. 68 de la Directiva de Tesorería 2007, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.

5.2. DEL PLAZO OTORGADO :

El nivel de autorización correspondiente, deberá señalar taxativamente el plazo para la rendición de cuentas del "Anticipo Concedido", en ningún caso deberá ser mayor a ocho (08) días calendarios cuando la comisión de servicios se desarrolla en el interior del país y cuando dicha comisión es el exterior, el plazo máximo será de quince (15) días calendarios; en ambos caso, posteriores a la fecha de retorno de dicha comisión.

5.3. DE LA AUTORIZACIÓN DEL VIAJE

El desplazamiento del Personal en Comisión del Servicio debe ser autorizado por el Titular del Pliego y/o Funcionario que por delegación tenga esta facultad.

5.4. DE LA ADQUISICIÓN DE PASAJES

Los Funcionarios y Servidores adquirirán sus pasajes directamente, cuando se trate de viajes por vía terrestre con fondos otorgados para este fin, y de existir saldos por menor gasto, estos serán devueltos a la Sub. Gerencia de Tesorería, cuyo comprobante de depósito se adjuntará a la rendición de cuentas. En caso de requerirse pasajes aéreos, deberá presentarse la solicitud respectiva con una anticipación de 72 horas a la Sub. Gerencia de Abastecimiento y se sujetará a lo dispuesto en la Directiva que aprueba las medidas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto para el ejercicio fiscal 2008 en la Municipalidad Provincial de Trujillo.

5.5. DEL PAGO DE VIÁTICOS

- Los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Trujillo previamente deberán presentar el Presupuesto del Costo de la Comisión del Servicio, mediante el Formato No. 01: ANTICIPOS CONCEDIDOS DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO, debidamente autorizado por el Jefe de la Dependencia que autoriza el viaje. En el caso de personal permanente, deberá de consignar en el Presupuesto del Costo del viaje, la autorización expresa de que ante el incumplimiento de la devolución de viáticos no utilizados, autoriza a que se efectúe la retención correspondiente a través de la respectiva Planilla Única de Pagos: Formato N° 02: CARTA PODER - CONSENTIMIENTO
- La asignación de Pasajes vía aérea, serán adquiridos por la Sub Gerencia de Abastecimiento, de acuerdo al precio de mercado. Los pasajes terrestres serán adquiridos por el comisionado, costo que incluirá en el anticipo de viaje, de acuerdo al valor del pasaje del lugar de la comisión.
- La asignación diaria de viáticos (alimentación, hospedaje y movilidad local) se otorgará en función al Ingreso Mínimo Vital vigente (S/. 550.00), mediante la siguiente escala:

Alcaldía, Regidores	(35%)	S/. 192.50 por día
Asesores y Funcionarios	(27%)	S/. 148.50 por día
Profesionales, Técnicos, Auxiliares y Obreros	(21 %)	S/. 115.50 por día





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
Directiva N° 004-2008-MPT/GAF

Página 4 de 8

- ❖ El pago de viáticos para el personal contratado por locación de servicios se efectuará de acuerdo a la escala de viáticos señalada en la presente directiva, teniendo su equivalencia con el personal permanente.
- ❖ Sólo procederá el pago de viáticos al Personal contratado por locación de servicios, cuando en su contrato se establezca taxativamente que si por la necesidad del servicio el locador tuviera que trasladarse a lugares diferentes a su sede laboral, la Municipalidad Provincial de Trujillo asumirá el costo del viaje, sujetado a la presente directiva. Para el caso de los Asesores, sólo tendrán esta categoría, aquellos designados como tales mediante Resolución de Alcaldía.
- ❖ Las comisiones del servicio que se realicen dentro del radio urbano del centro de trabajo, utilizando horas hábiles e impliquen el retorno a su residencia habitual del funcionario o del servidor el mismo día, no genera el pago de viáticos.

5.6. DE LA SUPERVISION Y CONTROL

La supervisión y control de los Anticipos otorgados se evidenciará de la siguiente forma:

- a) La Gerencia de Administración y Finanzas a través De la Sub Gerencia de Contabilidad, llevará el control y seguimiento de los viajes realizados por los comisionados al interior y exterior del país.
- b) De existir observaciones en las rendiciones de cuenta presentadas, la documentación será devuelta por la Sub Gerencia de Contabilidad al comisionado, para su debida rectificación, bajo responsabilidad.
- c) Cuando los documentos sustentatorios no se ajusten a las normas legales vigentes o a lo dispuesto por la presente directiva, es responsabilidad del comisionado proceder a la devolución del importe que figure en dichos documentos o efectuar su regularización, según corresponda, dentro de los tres días (03) días siguientes de la comunicación efectuada por la Sub Gerencia de Contabilidad.
- d) Los encargados de la administración de los recursos financieros y los supervisores que otorgan la conformidad del gasto (mediante el respectivo Vº Bº), asumen la responsabilidad solidaria sobre la veracidad declarada y la autenticidad de los mismos, con sujeción a las normas pertinentes prescritas en la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- e) Queda prohibido el otorgamiento de Anticipos Concedidos al Personal a servidores y/o funcionarios públicos que mantengan pendientes de rendición recursos financieros concedidos con anterioridad. A fin de evitar contingencias, el nivel que autoriza la comisión de servicios, deberá realizar la consulta previa y respectiva a la Sub. Gerencia de Contabilidad, unidad orgánica encargada del control de la rendición de los Anticipos Concedidos.

5.7. DE LOS REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE PAGO

- a) La formalidad de los comprobantes de pago con que se deben sustentar los gastos realizados, se encuentra establecida en el reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, aprobada mediante Resolución N° 007-99/SUNAT y modificatorias.
- b) Los comprobantes de pago y/o documentación sustentatoria de la Rendición de Cuentas deben ser completamente legibles y en ningún caso presentaran borrões, modificaciones y/o adulteraciones.
- c) En el caso de que los Comprobantes de Pago se presenten con deficiencias, sus importes serán considerados como NO RENDIDOS y sujetos a devolución



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
Directiva N° 004-2008-MPT/GAF

Página 5 de 8

por los responsables y/o supervisores, según el inciso b) del numeral 5.6 de la presente Directiva.

5.8. DE LA RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA.

- a) En el caso en el que no se haya cumplido con la devolución oportuna de los viáticos no utilizados, se aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal efectiva, desde el vencimiento del plazo para efectuar la rendición de cuenta documentada, hasta que se produzca la debida devolución.
- b) Existe responsabilidad compartida en lo que respecta a la presentación de la rendición de cuenta, por parte del Comisionado, así como del Supervisor o Jefe inmediato superior.
- c) La rendición de gastos deberá ser acompañada por el respectivo INFORME DE COMISIÓN, emitido por el Comisionado y visado por el Jefe inmediato Superior.
- d) Las rendiciones de cuenta se sustentan con los siguientes comprobantes de pago:
 - Facturas en original y copia, a la orden de la Municipalidad Provincial de Trujillo, consignando el número de RUC de la Entidad: N° 20175639391.
 - Boleta de Venta a la orden de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
 - Recibo por Honorarios, en original y copia.
 - Ticket de caja registradora.
 - Recibos de egresos de caja exclusivamente para sustentar gastos de movilidad local y/o Declaración Jurada.
 - Otros reconocidos por el mencionado reglamento
- e) En el reverso de los comprobantes de pago, se deberá consignar en forma obligatoria la firma del responsable del Anticipo y del funcionario (o nivel) que realizará la supervisión correspondiente.
- f) No son elegibles para sustentar gastos los comprobantes de pago emitidos por establecimientos comerciales que expendan, licores, artículos de tocador, vestuario, etc.
- g) En caso de no contar con la documentación sustentatoria que se indica en el inciso e), podrá justificarse el gasto en la Rendición de Cuenta con una declaración jurada que no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) de conformidad con lo señalado en el artículo 71° de la Directiva de Tesorería para el ejercicio fiscal 2007, la misma que deberá ser visada por el Jefe de la Dependencia que autorizó la comisión de servicio y que esté referido a los conceptos y/o lugares que se establezca la imposibilidad de obtener comprobantes de pago.

VI. COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR DE LA REPUBLICA.

- 6.1 La autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos que irroguen gastos a la Institución, se efectuará mediante Acuerdo de Concejo Municipal, los cuales deberán ser publicados en el Diario Oficial El Peruano antes del inicio de la Comisión de Servicios y deberá sustentar el interés institucional bajo responsabilidad.
- 6.2 La solicitud de autorización de Viaje se remitirá con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles, salvo en casos de fuerza mayor con una anticipación no menor 72 horas ante el Titular del Pliego y/o Gerente Municipal y/o Gerente de Administración y Finanzas para su evaluación, trámite y Publicación respectiva en el Diario Oficial El Peruano, con sujeción a la Escala.
- 6.3 Al término de la comisión en el territorio internacional, el comisionado presentará rendición de cuentas ante el Gerente de Administración y Finanzas, todo ello en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios, así como también presentarán el informe respectivo ante el Titular del Pliego, los cuales serán contados a partir de la fecha del retorno.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
Directiva N° 004-2008-MPT/GAF

Página 6 de 8

- 6.4 La escala de viáticos que ocasionen viajes al exterior serán calculados de acuerdo a la escala de viáticos por zonas geográficas, de acuerdo a lo normado mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM de fecha 06.06.02 "Normas Reglamentarias sobre Autorización de viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos" y los pasajes utilizados serán de la categoría económica o similar.
- 6.5 El comisionado tendrá derecho a percibir en adición a los viáticos diarios que se le otorguen, la asignación correspondiente a un (1) día de viáticos cuando el viaje sea a cualquier país de América y de dos (2) días cuando el viaje se realice a otro continente, por concepto de gastos de instalación y traslado, por una sola vez en cada viaje.
- 6.6 Para los viajes fuera del Territorio Nacional, la rendición de cuentas deberá estar sustentado con documentos hasta por lo menos el setenta por ciento (70 %) del monto otorgado. Los gastos que no tienen comprobantes, se sustentará con una declaración Jurada hasta un máximo de treinta por ciento (30 %) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada.

VII. REQUERIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DEL FONDO Y APLICACIÓN DE INTERESES

- 7.1 Transcurrido el plazo para la rendición de Cuentas del Anticipo Concedido, el mismo que se encuentra señalado en el numeral 5.2 de la presente Directiva, la Sub. Gerencia de Contabilidad requerirá por escrito la justificación documentada de los fondos encargados.
- 7.2 En caso de no realizarse la respectiva rendición de cuentas, se ejecutará la CARTA PODER - CONSENTIMIENTO (Formato N° 2), solicitando la Sub. Gerencia de Contabilidad autorización a la Gerencia de Administración y Finanzas, para la aplicación del descuento por planilla efectuada por la Gerencia de Personal.
- 7.3 De ser necesaria la aplicación de intereses legales por la inoportuna justificación o la falta de rendición de cuentas, la Sub. Gerencia de Contabilidad efectuará el cálculo respectivo, desde la fecha del otorgamiento y/o vencimiento hasta la fecha en que se efectúa la devolución, solicitando autorización descrita en el numeral 8.2.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 8.1 El número de días que dure la comisión del servicio debe ser fijado por el Jefe de la Dependencia respectiva, en concordancia con lo normado con el Decreto Supremo No.181-86-EF y el Art. 83° del Decreto Supremo No.005-90-PCM, teniendo en cuenta las previsiones presupuestarias existentes en la Entidad.
- 8.2 A efectos de determinar la asignación diaria de viáticos, se tendrá en cuenta el Ingreso Mínimo Vital vigente a la fecha de otorgamiento del Anticipo, el que se actualizará automáticamente sin necesidad de modificar la presente, salvo que por necesidad o por aplicación de nuevas condiciones, la Gerencia de Administración y Finanzas propondrá la modificación de la presente Directiva.
- 8.3 El incumplimiento de la presente norma dará lugar a las sanciones previstas en el Reglamento de la Ley de Bases de la carrera administrativa aprobado con Decreto Supremo No.005-90-PCM.

Trujillo, Abril del 2008





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
Directiva N° 004-2008-MPT/GAF

Página 7 de 8

FORMATO N° 01

ANTICIPO CONCEDIDO DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIOS

1. Nombres y Apellidos: _____
2. Dependencia: _____
3. Condición : _____
4. Grupo Ocupacional: _____
5. Cargo: _____
6. He recibido de la Tesorería de la Municipalidad Provincial de Trujillo el importe de S/., _____
_____ nuevos soles.
Por concepto de Anticipo de viaje para atender gastos en: _____
_____, en mérito a la Resolución de Alcaldía N° _____
que se adjunta.
7. Estimado del Gasto:
 - a. Pasajes ida y regreso: _____ S/.
 - b. Viáticos por _____ días _____ S/.Total Anticipo Otorgado: _____ S/.
8. Actividad y/o Proyecto : _____
9. Lugar y Fecha: _____



Gerencia de Administración y Finanzas

Jefe inmediato Superior

Responsable del Anticipo





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
Directiva N° 004-2008-MPT/GAF

Página 8 de 8

FORMATO N° 02

VIÁTICOS EN COMISION DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL
TERRITORIO NACIONAL

CARTA PODER - CONSENTIMIENTO

Por el presente documento Yo, _____ con
Código Personal N° _____, cargo _____, identificado
con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____, con
pleno conocimiento, firmo la presente Carta Poder-Consentimiento, para que la
Municipalidad Provincial de Trujillo, descuenta de mis haberes el importe total del
monto recibido e intereses legales por el Anticipo Concedido según Comprobante de
Pago N° _____. Dicho descuento se efectuará si no rindiere cuenta documentada
dentro del plazo de _____ (____) días calendarios de finalizada la comisión de
servicios; en cumplimiento a lo prescrito en el numeral VIII Requerimiento de
Devolución y aplicación de intereses de la Directiva N° 003-2008-MPT/GAF,
aprobada con Decreto de Alcaldía N° _____ -2008-MPT.

Firmo, dando fe de anteriormente expresado, a los _____ días del mes de
_____ del _____.



FIRMA

Código N°