

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
ALCALDÍA

Resolución de Alcaldía N° 1430 -2015-MPC-AL

Callao, 30 DIC 2015

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

Visto, el Informe N° 825-2015-MPC/GGA-GC, de fecha 23 de noviembre del 2015, a través del cual la Gerencia de Contabilidad, eleva el proyecto de Directiva sobre "Disposiciones para la Programación, Autorización, Otorgamiento de Viáticos y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al Interior del País y al Extranjero" ; y,

Considerando:

Que, de acuerdo a lo señalado en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, las Municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante el documento de visto, la Gerencia de Contabilidad eleva ante la Gerencia General de Administración el proyecto de Directiva sobre "Disposiciones para la Programación, Autorización, Otorgamiento de Viáticos y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al Interior del País y al Extranjero", el cual tiene como objetivo uniformizar los criterios para la programación, autorización, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de Servicios al interior y fuera del país;

Que, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas trazados por la Municipalidad Provincial del Callao, cautelando y racionalizando el uso de los recursos, se hace necesario se apruebe la indicada Directiva;

Estando a lo expuesto, con la visación de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación, Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Gerencia General de Administración y Gerencia Municipal, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Resuelve:

Artículo 1.- Aprobar la **Directiva N° 04-2015-MPC – "Disposiciones para la Programación, Autorización, Otorgamiento de Viáticos y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al Interior del País y al Extranjero"**, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Gerencia General de Administración el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

JORGE COLLANTES FERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARIA GENERAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con el original que se conserva en el archivo de este Municipio

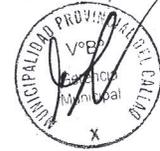
30 DIC. 2015
Callao,.....

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

JUAN SOTOMAYOR GARCIA
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARIA GENERAL - GACMA

ARTURO DAVILA DAVILA
Sub Gerente de Apoyo Alcaldía





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE CONTABILIDAD

DIRECTIVA GENERAL N° 04 -2015 - MPC

DISPOSICIONES PARA LA PROGRAMACIÓN, AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y FUERA DEL PAIS

I. INTRODUCCIÓN.-

La presente directiva norma la programación, autorización y rendición de cuentas de los viáticos otorgados a funcionarios, servidores y personal con contrato administrativo de servicios de la Municipalidad Provincial del Callao, que por necesidad o naturaleza del servicio requiera realizar viajes al interior y fuera del país, buscando uniformizar criterios y optimizar el trámite.

II. FINALIDAD.-

- a. Uniformizar los criterios para la programación, autorización, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y fuera del País.
- b. Optimizar el trámite de los procesos de programación, autorización, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicio al interior y fuera del País.

III. OBJETIVO.-

Normar los procedimientos para la programación, autorización, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicio al interior y fuera del País, en la Municipalidad Provincial del Callao.

IV. BASE LEGAL.-

- a. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- b. Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015.
- c. Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería y sus modificatorias.
- d. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- e. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorizaciones de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- f. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del sistema de Tesorería.
- g. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos en comisión de servicios en el territorio nacional.
- h. Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que modifica los Artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- i. Ordenanza Municipal N° 017-2014 de 17.07.2014, que aprobó el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao.
- j. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE CONTABILIDAD

- k. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

V. ALCANCE.-

La presente Directiva es de aplicación en todas las Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial del Callao.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.-

- a. Comisión de Servicio.- Es el desplazamiento temporal fuera de la sede habitual de trabajo, requerido por el funcionario competente, para realizar funciones y actividades que están directamente relacionadas con el logro de los objetivos institucionales.
- b. Las gerencias generales, de línea y apoyo de la Entidad, elaborarán una programación de viajes en comisión de servicio, acorde con sus objetivos y funciones, debiendo precisar que dicha programación deberá estar debidamente aprobada en el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA, sin embargo si procediera de una actividad no programada, se solicitará la modificación presupuestaria correspondiente, a través de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para cuyo fin llenarán el Anexo N° 01, debiendo considerarse adicionalmente como gasto, la “tarifa de Corpac”.
- c. Las gerencias generales, de línea y apoyo de la Entidad, solicitarán la certificación de crédito presupuestario para viáticos por comisión de servicios, a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, a nivel funcional, programático, meta presupuestaria, gasto y fuente de financiamiento del presupuesto institucional, quien informará a la gerencia solicitante y a la Gerencia General de Administración.
- d. Conforme a lo dispuesto por el Decreto supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos en comisión de servicio dentro del territorio nacional, para los funcionarios y empleados públicos, llámese Gerentes Generales, Gerentes, Sub Gerentes, funcionarios o empleados de carrera, incluso los servidores contratados bajo la modalidad de servicios CAS, independientemente del vínculo que tengan con la entidad, el monto del viático es de **S/. 320.00** Nuevos Soles por día.



Para el caso del señor Alcalde Provincial, así como para los señores Regidores, el monto que les corresponde es de **S/. 380.00** Nuevos Soles de viáticos por día.

Para el caso de los viajes fuera del territorio nacional, el monto de los viáticos, será el establecido por el D.S. N° 056-2013-PCM, cuya escala de viáticos se fijó por Zonas Geográficas, la misma que está expresada en Dólares Americanos, conforme se detalla a continuación:

Ley N° 27619	D. S. N° 056-2013-PCM
África	US \$ 480.00
América Central	US \$ 315.00
América del Norte	US \$ 440.00
América del sur	US \$ 370.00
Asia	US \$ 500.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE CONTABILIDAD

Medio Oriente	US \$ 510.00
Caribe	US \$ 430.00
Europa	US \$ 540.00
Oceanía	US \$ 385.00

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

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a. DE LA SOLICITUD

Las gerencias presentarán una solicitud para el viaje en comisión de servicio, de acuerdo a la programación de viajes, para su correspondiente autorización. En la solicitud se deberá establecer la justificación de la comisión de servicio y su relación con los objetivos de la gerencia; asimismo, la solicitud la presentarán con una anticipación de dos (02) días hábiles previos a la fecha de salida en comisión, adjuntando los siguientes documentos:

Planilla de viáticos por Comisión de Servicio (Anexo N° 02) y carta compromiso – Autorización de descuento (Anexo N° 03). Estos documentos deben ser llenados por el trabajador comisionado (parte pertinente), revisados por la Gerencia de Contabilidad; y luego suscrito por el trabajador comisionado y por el Gerente correspondiente.

b. DE LA AUTORIZACIÓN.-

La Gerencia Municipal, recibe la solicitud y autoriza la comisión de servicio, remitiéndolo luego a la Gerencia General de Administración, para su ejecución.

c. DEL OTORGAMIENTO.-

La Gerencia General de Administración, deriva lo actuado a la Gerencia de Contabilidad, para que a través del Área de Control Previo y en un plazo no mayor de un (01) día, efectúe la evaluación de los documentos sustentatorios, tales como: requerimiento del área usuaria, certificación de crédito presupuestal respectivo, etc. y luego proceda a la visación de los mismos en la parte que le corresponda.

Posteriormente, la Gerencia de Contabilidad procede a realizar el registro del compromiso y del devengado en el SIAF, para su remisión a la Gerencia General de Administración, quien a su vez lo derivará a la Gerencia de Tesorería para que proceda al abono en cuenta bancaria del personal comisionado. Copia del documento que autoriza la Comisión de Servicio, se remitirá a las Gerencias de Abastecimiento y de Personal.

Adicionalmente, la Gerencia de Contabilidad, deberá efectuar el seguimiento de los viáticos no rendidos, informando de inmediato a la Gerencia General de Administración y a la Gerencia de Personal, para que proceda al descuento respectivo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE CONTABILIDAD

d. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas debe ser presentada a la Gerencia General de Administración, dentro de los **diez (10) días hábiles**, contados a partir de haber culminado la Comisión de Servicio. El procedimiento y el plazo para la presentación de la rendición de cuentas por comisión de servicio, se describe a continuación:

- El personal comisionado presenta la rendición de cuentas dentro de los diez (10) días hábiles, contados a partir de haber culminado la Comisión, a la Gerencia General de Administración, quien lo deriva a la Gerencia de Contabilidad, a fin de que a través del responsable de control previo de rendiciones de cuenta por comisiones de servicio, proceda a su revisión. La rendición de cuentas comprende el Anexo N° 04: Informe de actividades por comisión de servicio, el Anexo N° 05: Rendición de cuentas por Comisión de Servicio y el anexo N° 06 Declaración Jurada.
- El responsable de control previo de la rendición de cuentas por comisión de servicio, recibe la rendición y en un plazo máximo de dos (02) días calendarios contados a partir de haberla recibido, la revisa, de encontrarla conforme, la visa; caso contrario devuelve la rendición de cuenta al personal comisionado para que subsane las observaciones. Una vez subsanada las observaciones procede a visar la rendición de cuenta y lo entrega con el cargo respectivo a la Gerencia de Contabilidad para su registro correspondiente. La rendición de cuenta por comisión de servicio comprende: El Anexo 04 "Informe de actividades por comisión de servicio", el Anexo 05 "Rendición de cuentas por comisión de servicio" y el Anexo 06 "Declaración Jurada y Recibo de ingreso por saldo no utilizado de ser el caso.
- La sustentación del gasto efectuado en la comisión de servicio, deberá ser presentada de acuerdo a lo siguiente:
 1. Viajes dentro del territorio Nacional, con documentos originales hasta un 70 % del monto otorgado y con declaración jurada, hasta un 30 %.
 2. Viajes al exterior del País: Con documentos originales hasta un porcentaje del 80 % y con declaración jurada hasta un porcentaje del 20 %, en aplicación de los Decretos Supremos Nos. 007-2013-EF y 056-2013-PCM, respectivamente.
- La rendición de cuentas por comisión de servicio (Anexo N° 05), deberá estar sustentada con documentos originales probatorios del gasto, tales como: facturas, boletas de venta, boletos de pasajes, tickets, entre otros, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de pago – SUNAT.
- El personal comisionado debe observar que los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta y otros), deberán estar adecuadamente emitidos, con datos íntegros de acuerdo a los rubros consignados en los mismos.
- Los gastos efectuados por el personal comisionado, en caseríos o pueblos alejados, en los cuales no sea posible obtener documentos sustentatorios del gasto, se sustentará mediante Declaración Jurada (Anexo N° 06), indicando el concepto del gasto (alimentación, hospedaje y movilidad local), por día y lugares, sin exceder el 30 % del monto otorgado. En la Declaración Jurada se precisará el día, clase de movilidad, el traslado y el gasto efectuado. Se considera como movilidad local, el traslado hacia y





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE CONTABILIDAD

desde el lugar de embarque, así como el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.

A la rendición de cuentas se adjuntará fotocopia del boleto aéreo.

- Para el caso de los viajes al exterior del País, los documentos sustentatorios deben ser aquellos emitidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales del País respectivo, siempre que conste en ellos, por lo menos, el nombre, denominación o razón social y el domicilio del prestador del servicio, la naturaleza u objeto de la operación, así como la fecha y el monto pagado, o también podrá sustentar con la declaración jurada del beneficiario de los viáticos (alimentación y movilidad), para lo cual dicha declaración jurada deberá contar con la información mínima que se detalla a continuación:

I. Datos Generales de la Declaración Jurada:

- a. Nombre o razón social de la Municipalidad Provincial del Callao.
- b. Nombres y apellidos de la persona que realiza el viaje al exterior, el cual debe suscribir la declaración.
- c. Número de documento de identidad de la persona.
- d. Nombre de la (s) ciudad (es) y país (es) en los cual (es) han sido incurridos.
- e. Período que comprende la declaración, el cual deberá guardar relación con la duración total del viaje.
- f. Fecha de la declaración.

II. Datos específicos de la movilidad:

- a. Detallar la (s) fecha (s) (día, mes y año), en que se incurrió en el gasto.
- b. Detallar el monto gastado por día, expresado en nuevos soles.
- c. Consignar el total de los gastos de movilidad.

III. Datos Especificos relativos a la alimentación:

- a. Detallar la (s) fecha (s) (día, mes y año), en que se incurrió en el gasto.
- b. Detallar el monto gastado por día, expresado en nuevos soles.
- c. Consignar el total de gastos de alimentación.

IV. Total del gasto por movilidad y alimentación (suma de los rubros II y III).

La falta de algunos de los datos señalados en los rubros II y III, solo inhabilita la sustentación del gasto por movilidad o por alimentación, según corresponda.

Los gastos por alojamiento, solo podrán ser sustentados con documentos emitidos en el exterior, con los requisitos señalados en el párrafo precedente.

- **Requisitos adicionales referidos a los comprobantes de pago:**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE CONTABILIDAD

- Las facturas serán emitidas a nombre de la Municipalidad Provincial del Callao, debiendo proporcionar el comisionado al proveedor, el número de RUC, que es: 20131369558.
- Los comprobantes de pago deben corresponder al período de la Comisión de Servicio, debiendo contener el RUC de once (11) dígitos, la fecha de emisión y de cancelación.
- Por ningún motivo se aceptará mayores gastos en el rubro viáticos para el período otorgado, salvo que por excepción se haya prolongado el período de la Comisión de Servicio, hecho que debe contar con la autorización de la Gerencia Municipal.
- Los cambios de la fecha de la comisión de servicio, así como de la fecha de viaje, deberán indicarse en el informe de actividades, los que deberán estar sustentados por las respectivas autorizaciones.

e. DE LA OPORTUNIDAD DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.-

El responsable del control previo de las rendiciones de cuentas por comisiones de servicios, el último día hábil de la quincena, informará a la Gerencia de Contabilidad y ésta a la Gerencia General de Administración, sobre personal comisionado que no rindió cuenta en el plazo indicado, quien tomará conocimiento y suspenderá nuevas comisiones de servicio para el personal que incumplió con el plazo establecido, informando a la Gerencia de Personal para que proceda a la ejecución del descuento por planilla de haberes, en aplicación de la carta de compromiso – autorización de descuento (Anexo N° 03), del íntegro del importe por rendir, más los intereses legales correspondientes, contados a partir del vencimiento del plazo previsto, acorde con la Directiva de Tesorería.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-

Los trabajadores comisionados no programados y que viajen con carácter de suma urgencia al interior del País, podrán hacerlo excepcionalmente, previa autorización de la Gerencia Municipal, mediante vales provisionales, encontrándose obligado a regularizar dicho vale, al día siguiente de haber retornado de comisión, luego de hacer efectivo el cheque correspondiente.

El viaje en comisión de servicio no programado y urgente al interior del País, se hará con dinero en efectivo, con cargo al fondo para pagos en efectivo – Caja Chica, previa autorización de la Gerencia Municipal. La rendición de cuenta de la comisión se realizará conforme a lo establecido en la Presente Directiva.

La Gerencia de Contabilidad, en los casos de hallar adulteraciones en las facturas, boletas de venta u otros documentos que forman parte de la rendición de cuentas presentadas por los comisionados, procederá a informar a la Gerencia General de Administración, para el inicio de las acciones administrativas y determine las sanciones a que hubiere lugar.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE CONTABILIDAD

IX. RESPONSABILIDAD.-

Las responsabilidades del cumplimiento de la presente Directiva, así como de los que intervienen en el presente procedimiento, son las que se detallan a continuación:

a. DE LOS GERENTES GENERALES SOLICITANTES:

- Presentar la solicitud de viáticos con una anticipación de dos días.
- Haber solicitado la correspondiente asignación presupuestaria
- Ejecutar los gastos en estricto cumplimiento de las partidas presupuestales autorizadas.
- Efectuar la rendición de cuenta presentando los documentos sustentatorios, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de comprobantes de Pago emitido por la SUNAT, para el caso de los viáticos otorgados para comisiones de servicios en el interior del País y con los documentos emitidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales del País respectivo, para el caso de los otorgados para comisión de servicios en el exterior del País, dentro de los diez (10) días hábiles, de acuerdo al Anexo 05.
- Presentar un informe sobre los resultados de la comisión de servicio ejecutada en un plazo que no debe exceder a los quince (15) días hábiles.

b. DE LA ALCALDIA:

- Autorizar las solicitudes de viajes al exterior del País, suscribiendo la correspondiente Resolución de alcaldía.

c. DE LA SECRETARIA GENERAL:

- Tramitar oportunamente las solicitudes de viajes al exterior del País.

d. DE LA GERENCIA MUNICIPAL:

- Autorizar las solicitudes de viajes al interior del País.

e. DE LA GERENCIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN:

- Otorgar la disponibilidad presupuestaria correspondiente a través de la Gerencia de Presupuesto.

f. DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:

- Disponer las acciones administrativas para proveer de los recursos financieros al Gerente General solicitante.
- Disponer la revisión de los documentos sustentatorios presentados adjuntos a la Rendición de Cuentas.
- Disponer se efectúen los registros contables correspondientes.
- Cautelar que los recursos no utilizados por los Rindentes sean devueltos en los plazos establecidos o en su defecto efectuar los descuentos correspondientes, a través de la Gerencia de Personal.



Callao, Noviembre de 2015.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
 GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 GERENCIA DE CONTABILIDAD

SIAF:

C/P:

ANEXO N°02

PLANILLA DE VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO

1. Nombres y Apellidos del trabajador:.....
2. Gerencia:.....
3. Cargo:
4. Condición laboral:.....
5. Destino:.....
6. Objeto de la Comisión:
7. Fecha de salida..... Hora
8. Fecha de retorno..... Hora
9. Itinerarios y medios de transporte.....
10. Movilidad Aérea () Terrestre ()
11. Estimado de gastos:

a. Pasajes aéreos		S/.
b. Pasajes por otro medio de transporte		S/.
c. Hospedaje y alimentación..... días	S/.	por día
d. Impuesto Corpac - TUA		S/.
e. Otros (varios)		S/.
TOTAL:		S/.

Callao,

 Trabajador Comisionado

 Gerente

 Gerente General de Administración

 Gerente Municipal





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE CONTABILIDAD

ANEXO N°03

CARTA DE COMPROMISO – AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO N°

Yo,trabajador de la Municipalidad Provincial del Callao, Gerencia de, mediante la presente me comprometo a efectuar la rendición de cuenta de S/., otorgados para viáticos, pasajes y otros, así como la devolución del saldo no utilizado, dentro del plazo de **diez (10) días** calendario después de culminada la comisión de servicio, establecido en el numeral 7.4 de la presente Directiva, sobre *“disposiciones para la programación, autorización, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior del país y al extranjero”*.

En caso de incumplimiento, autorizo a la Gerencia General de Administración de la Municipalidad, a ejecutar el descuento total del anticipo, correspondiente a mis remuneraciones y/o dietas, o beneficios sociales; el que incluirá los intereses legales correspondientes, de acuerdo con la Tasa de Interés Legal Efectiva, que publica diariamente la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, contados a partir del día siguiente de vencido el plazo establecido para la presentación de la rendición de cuentas, en concordancia con la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

Callao,..... de de 201

Nombres:
Apellidos:
D.N.I. :

Atentamente,





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE CONTABILIDAD

ANEXO N°04

INFORME DE ACTIVIDADES POR COMISIÓN DE SERVICIO

FECHA: / /

I. DATOS GENERALES

NOMBRES Y APELLIDOS:	PERIODO DE EJECUCIÓN:
DESTINO DE LA COMISIÓN:	GERENCIA:

II. OBJETIVO

--

III. ACCIONES DESARROLLADAS

--

IV. RESULTADOS

--

V. CONCLUSIONES

--

VI. RECOMENDACIONES

--

Firma del Comisionado

V°B° de su Gerente





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
 GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 GERENCIA DE CONTABILIDAD

ANEXO N°06

DECLARACIÓN JURADA

Yo,trabajador de la Municipalidad Provincial del Callao, Gerencia de , desempeñando el cargo deen la Gerencia de de conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, declaro bajo juramento, haber efectuado los gastos que detallo a continuación, de los que no me ha sido posible obtener documentación sustentatoria:

CONCEPTO:	MONTO (S/.)
.....
.....
.....
.....
TOTAL:	=====

SON:
 y 00/100 Nuevos Soles.

Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente,

Callao,..... de de 201

 Trabajador Comisionado
 D.N.I.....

NOTA.- Este formato deberá adecuarse a lo señalado en el literal d) "De la Rendición de Cuentas, numerales I, II, III y IV, de la presente Directiva, para lo casos de viajes al exterior del País.

