



# Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Chíncha - Ica

24  
00000024

## RESOLUCIÓN N° 149-A-MDPN/2016

Pueblo Nuevo, 18 de Febrero, 2016.

### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTGRITAL DE PUEBLO NUEVO

#### VISTO:

El Informe N° 011-2016-MDPN, de fecha 12 de Febrero de 2016, presentado por el Encargado de la Oficina de Presupuesto y Planificación - C.P.C. Daniel M. CABEZAS DIAZ, remitiendo adjunto el Proyecto de la Directiva N° 001-2016-MDPN, denominada: **"Directiva para la programación, Autorización y Rendición de Gastos por Viaje en Comisión de Servicio de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo"** para su aprobación. El Informe N° 0138-2016-ALE-MDPN, de fecha 18 de Febrero del 2016 sobre **OPINIÓN** legal, respecto a la aprobación de la Directiva para la programación, Autorización y Rendición de Gastos por Viaje en Comisión de Servicio, en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

#### CONSIDERANDO:

Que los Municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales del municipio mismo y sus programas de desarrollo, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, mediante Informe Nro. N° 011-2016-MDPN de fecha 12 de Febrero de 2016, formulado por el Encargado de la Oficina de Presupuesto y Planificación C.P.C. Daniel M. CABEZAS DIAZ, remitiendo adjunto el Proyecto de la Directiva N° 001-2016-MDPN, denominada: **"Directiva para la programación, Autorización y Rendición de Gastos por Viaje en Comisión de Servicio de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo"**.

Que, con esta premisa la Corporación Municipal dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades la emisión de los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad.

Que, el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, en su artículo 5° deroga el Decreto Supremo N° 028-2009-EF; y a la vez en su artículo 1°, establece el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes fuera de la provincia.

# Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo **00000023**

## Chincha - Ica



Que, para tal efecto el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, establece la escala de viáticos en comisión de servicios en el territorio nacional para los Funcionarios Públicos, personal de confianza, servidores públicos, incluido el que realice el personal contratado bajo la modalidad de contratación Administrativa de Servicios (CAS);



Que, referente a lo antes descrito, debe aprobarse la **Directiva** que contemple los lineamientos y procedimientos para el uso de viáticos y pasajes en comisión de servicios en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, contribuyendo de esta manera a la unificación de criterios y la mecánica operativa a seguirse, para la adecuada utilización de los recursos de la Municipalidad;

### BASE LEGAL

- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- D.S. N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- D.S. N° 047-2002-PCM, Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y su modificatoria D.S. N° 056-2013-PCM.



Que, mediante informe legal N° 138-2016- ALE-MDPN, de fecha 18 de Febrero de 2016, puntualiza que teniéndose en consideración que el objetivo y finalidad de la Directiva se encamina a establecer lineamientos y procedimientos básicamente de Autorización y Rendición de gastos por comisión de servicio, que se encuentra amparado por ley. Además cumple con los aspectos de forma y de fondo, sobre regulación de los procedimientos internos de la gestión administrativa... En tal sentido siendo un documento meramente administrativo de procedimientos técnicos interno de la municipalidad OPÍNA por la procedencia y su aprobación la que debe efectuarse vía resolutive por el titular del pliego.



Estando a lo expuesto y en uso de las facultades investidas y en aplicación del Artículo 12, numeral 2, y Artículo 25; numerales 1, 4 y 8; de la Ley de Municipalidades vigente.

### RESUELVE:

**Artículo Primero.- APROBAR** la Directiva N° 001-2016-MDPN, denominada "**Directiva para la programación, Autorización y Rendición de Gastos por Viaje en**



# Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo 00000022

## Chíncha - Ica

**Comisión de Servicio de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo**", remitida por el encargado de la Oficina de Presupuesto y Planificación - C.P.C. Daniel M. CABEZAS DIAZ, que forma parte de la presente Resolución, que consta de 12 numerales, un anexo, formatos y una Disposición Final, Complementaria y Transitoria.

**Artículo Segundo.- ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, en coordinación con el encargado de la Oficina de Presupuesto y Planificación, la responsabilidad de cautelar por cumplimiento de la presente Directiva objeto de aprobación.

**Artículo Tercero.- HACER** de conocimiento de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad la presente Resolución, para su estricto cumplimiento.

**Artículo Cuarto.- DEJAR SIN EFECTO** cualquier **disposición Municipal** que se oponga a la presente Directiva.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO  
PROVINCIA DE CHINCHA

*Hugo Jesús Buendía Guerrero*  
ALCALDE

### DIRECTIVA N° 001-2016-MDPN

#### **"Directiva Para la Programación, Autorización y Rendición de Gastos por Viajes en Comisión de Servicio de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo"**

**1. OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y procedimientos a seguir para la programación, autorización, presupuesto y rendición de gastos (viáticos) por Comisión de Servicios, por viajes dentro del territorio nacional que realicen, en representación de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, los funcionarios, empleados, personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y demás servidores bajo cualquier modalidad de contratación.

**2. FINALIDAD:**

La presente directiva tiene por finalidad regular los procedimientos internos para la utilización de los fondos asignados en calidad de viáticos al personal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo por viajes dentro del territorio nacional, de acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros y presupuestales de la entidad, en concordancia con las normas vigentes.



### 3. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación obligatoria para el alcalde, los regidores y todo el personal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, comprendiendo a los funcionarios, los servidores públicos y el personal contratado bajo Decreto Legislativo N° 1057, incluyendo a aquellos que contratados bajo cualquier otra modalidad, los cuales para el desarrollo de sus actividades podrán efectuar viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional, en representación de la municipalidad.

### 4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2012-EF.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Ley N° 25632 - Ley Marco de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba diversas Normas Generales del Sistema de Tesorería, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/ 77.15, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007 -EF/ 77 .15, Y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.

### 5. VIGENCIA:

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

### 6. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. La Oficina de Contabilidad es la encargada de difundir la presente directiva y velar por su estricto cumplimiento.
- 6.2. La Oficina de Contabilidad efectuará el seguimiento y monitoreo del otorgamiento de viáticos y dispondrá las acciones que permitan la presentación de la rendición de cuentas de manera oportuna.





# Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Chíncha - Ica

## 7. DEFINICIONES:

Para los efectos de la presente directiva, se entenderá por:

- a. **COMISIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS EN EL TERRITORIO NACIONAL:** se entiende por comisión de servicios prestados en territorio nacional, al desplazamiento debidamente autorizado por la Gerencia Municipal o quien haga sus veces, que realiza el personal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, con motivo de desarrollar actividades en representación de la entidad, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, para lo cual resulta necesario la asignación de los viáticos que corresponda.
- b. **COMISIONADO:** se entiende por comisionado al personal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo que realiza una comisión de servicios dentro del territorio nacional.
- VIÁTICOS:** es el dinero asignado al comisionado, independientemente de la fuente de financiamiento o su relación contractual, para cubrir gastos de alimentación, hospedaje, movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- d. **RENDICIÓN DE CUENTAS:** se considerará rendición de cuentas a la presentación de gastos debidamente documentada que el comisionado realiza al término de la comisión y dentro del plazo establecido.  
Deberá estar debidamente sustentada con los comprobantes de pago correspondientes, la misma que cuenta con carácter de Declaración Jurada de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula.
- e. **DURACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS:** para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un (01) día completo de comisión a aquellas 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 del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión.
- f. **DECLARACIÓN JURADA:** es el documento mediante el cual el comisionado, a través de una declaración jurada, manifiesta haber efectuado los gastos relacionados con la comisión de servicios, respecto de los cuales no le ha sido posible obtener un Comprobantes de Pago (facturas, boletas de ventas, otros). El monto total de lo declarado no debe exceder del Treinta por ciento (30%) del monto total asignado como viatico.
- g. **OTROS GASTOS:** incluye las llamadas telefónicas, copias, impresiones y otros relacionados con el objeto y cumplimiento de la comisión de servicios.



# Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo 00000019

## Chincha - Ica



### 8. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS POR COMISIÓN DE SERVICIOS:

8.1. Los funcionarios responsables de las unidades orgánicas presentarán a la Gerencia Municipal o quien haga sus veces, con una anticipación mínima de setenta y dos (72) horas del inicio de la comisión, la solicitud debidamente justificada en la que se indique la necesidad de la comisión de servicio, se precise el tiempo de duración y el costo de la misma, de acuerdo al Formato N° 01 denominado "Autorización de Viaje en Comisión de Servicio"

8.2. Una vez autorizada la comisión de servicios por la Gerencia Municipal, o quien haga sus veces, se deberá llenar el Formato N° 02 denominado "Planilla de Viáticos", consignándose el presupuesto total de dicha comisión, según el detalle contemplado en la directiva.

Asimismo, el comisionado deberá adjuntar la invitación (en caso de algún evento o capacitación) en la que se verifique que los viáticos no serán cubiertos por la entidad organizadora.

8.3. El comisionado deberá llenar el Formato N° 05 "Autorización de Descuento", por medio del cual AUTORIZA, se le descuenta de su remuneración, aguinaldo, gratificación, honorarios o cualquier tipo de ingreso, de no haber rendido los viáticos otorgados.

8.4. Esta documentación deberá ser tramitada ante la Oficina de Presupuesto, con la finalidad que se otorgue la disponibilidad presupuestal de acuerdo a las actividades programadas.

8.5. La Oficina de Tesorería, como unidad orgánica encargada, procesará la solicitud de viáticos y entregará al comisionado los fondos necesarios para cumplir con la comisión de servicios.

8.6. Es responsabilidad del comisionado llevar a cabo la comisión del servicio con los fondos que la municipalidad pone a su disposición, cumpliendo los lineamientos dispuestos en la presente directiva.

8.7. En el caso que se requiera comprar pasajes, la Oficina de Logística será la encargada de realizar la adquisición de los mismos, de acuerdo al destino indicado por el comisionado.

Excepcionalmente, por circunstancias especiales, el comisionado podrá comprar los pasajes debiendo consignar el monto a ser cubierto, para dichos efectos, en la solicitud de viáticos, cumpliendo con incluirlo en la rendición de cuentas respectiva.

8.8. En caso de no concretarse la comisión de servicios, el comisionado, bajo responsabilidad, deberá comunicar por escrito el referido hecho a la Oficina de Tesorería, en un plazo no menor de veinticuatro (24) horas de la fecha prevista para la comisión, con la finalidad de gestionar oportunamente el cambio, la anulación respectiva y/o devolución de los viáticos entregados, según corresponda.





8.9. En el caso que un comisionado tenga pendiente la rendición de cuentas por alguna comisión de servicios realizada, no podrá tramitar una nueva solicitud de viáticos.

### 9. MONTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS:

9.1. Los Viáticos por Viajes a Nivel Nacional en comisiones de servicios para los Funcionarios, Servidores Públicos contratados bajo toda modalidad será otorgada, conforme a la siguiente escala:

NIVEL	ESCALA DE VIATICOS (S/.)
ALCALDE	380.00
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS	320.00

9.2. Los Viáticos para Viajes dentro de la jurisdicción del Departamento de Ica y fuera de la Provincia de Chíncha que tengan una duración como mínimo de 24 horas, se les asignara lo siguiente:

NIVEL	ESCALA DE VIATICOS (S/.)
ALCALDE	200.00
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS	160.00

9.3. Los Viáticos para Viajes dentro del ámbito de la Provincia de Chíncha y que la comisión tenga una duración como mínimo de 5 horas se asignara:

NIVEL	ESCALA DE VIATICOS (S/.)
ALCALDE	100.00
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS	80.00



### 10. DURACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS:

Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un (01) 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 del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión.

Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilización para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.



### 11. RENDICIÓN DE CUENTAS Y GASTOS DE LA COMISIÓN:

11.1. Al término de la comisión de servicios, el comisionado presentará la rendición de cuentas y gastos de viaje a la Oficina de Contabilidad. Dicha rendición deberá ser presentada en el Formato N° 03 - "Rendición de Cuentas por Viáticos en Comisión de Servicio", en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la culminación del servicio.

11.2. La rendición de cuentas deberá estar debidamente sustentada con los comprobantes de pago originales y visados por el comisionado (boletas de venta, facturas, tickets, ticket electrónico y/o el pasaje aéreo o terrestre que consignen el nombre y RUC de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo) por servicio de movilidad, alimentación y hospedaje, obtenidos por un importe no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado.

El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%), podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad a lo establecido por Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT). El monto total de lo declarado bajo este supuesto no debe exceder del diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

11.3. En caso que el comisionado postergue la comisión por motivos personales, éste asumirá los gastos adicionales que se deriven de dicha postergación.

11.4. En caso de existir saldos de viáticos no utilizados, el comisionado deberá hacer la devolución por caja, donde se le extenderá el recibo de ingreso correspondiente, el cual deberá acompañar a la rendición de cuentas respectiva.



### 12. MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

12.1. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva constituye falta grave y acarrea la sanción del infractor.

12.2. Además de la sanción que corresponda al infractor, se le aplicará el descuento a través de la planilla, según autorización otorgada a través del Formato N° 01.



### 13. ANEXOS Y FORMATOS:

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva:

- Formato N° 01 "AUTORIZACION DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIO"
- Formato N° 02 "PLANILLA DE VIATICOS"
- Formato N° 03 "RENDICION DE CUENTAS POR VIATICOS EN COMISION DE SERVICIOS"
- Formato N° 04 "DECLARACION JURADA DE GASTOS"
- Formato N° 05 "AUTORIZACION DE DESCUENTO"

### 14. DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS:

- 14.1. Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Gerencia Municipal o quien haga sus veces.
- 14.2. Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.
- 14.3. En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas a que se refiere en el numeral 14.2, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.
- 14.4. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.





FORMATO N° 01

AUTORIZACION DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIO

N° 001-2016-MDPN

**SOLICITUD DE VIATICOS N° 001-2016-MDPN**

A :  
Gerente Municipal  
ASUNTO : Asignación de Viáticos por Comisión de Servicios  
Fecha : Pueblo Nuevo, de del 2016.

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

Atentamente,

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

**PLAN DE TRABAJO**

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

**PRESUPUESTO**

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

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

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

\_\_\_\_\_  
V° B° Gerente Municipal



**FORMATO N° 02**

**PLANILLA DE VIATICOS N° 001-2016-MDPN**

1. Dependencia : **Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo**
2. Nombres y Apellidos :
3. Cargo :
4. Lugar de Destino :
5. Periodo de la Comisión :
6. Motivo de la Comisión :
7. Medio de transporte :
8. Se requiere movilidad de la Municipalidad: Si: ..... No: .....
9. Estimado del gasto :

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

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

Pueblo Nuevo, de    del 2016.

\_\_\_\_\_  
Firma del comisionado

\_\_\_\_\_  
V° B° Gerente Municipal

\_\_\_\_\_  
V° B° Tesorería



**FORMATO N° 03**

**RENDICION DE CUENTAS POR VIATICOS EN COMISION DE SERVICIOS  
N° 001-2016-MDPN**

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

N° de Orden	Documentos			Proveedor	Detalle	Importe S/.
	Fecha	Tipo	Numero			
Sub Total						
Declaración Jurada						
<b>Total Gastado</b>						
Devolución						
Viatico recibido, según C/P N° 0001, autorizado a través de la Planilla de Viáticos N° 0001-2016-MDPN.						

Pueblo Nuevo, de del 2016.

\_\_\_\_\_  
Firma del Rindente  
DNI. N°



**FORMATO N° 04**  
**DECLARACION JURADA DE GASTOS**  
**N° 0001-2016-MDPN**

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

En merito a lo establecido en la Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales y normatividad legal, complementaria vigente, correspondiente al año fiscal 2016, DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado los gastos, que a continuación detallo, del cual no me ha sido posible obtener comprobantes de pago alguno:

Fecha	Detalle	Importe S/.
<b>Total</b>		<b>0.00</b>

Son:

Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente a los            días, del mes de del año 2016.

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



**FORMATO N° 05**

**AUTORIZACION DE DESCUENTO**

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

Pueblo Nuevo, de \_\_\_\_\_ del 2016.

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