



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

CHINCHA - ICA

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 0149/2020/MDPN

Pueblo Nuevo, 30 de julio de 2020.

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO, PROVINCIA DE CHINCHA, REGIÓN ICA:

VISTO:

- i. La Resolución de Alcaldía N° 0007/2020/MDPN, de fecha 09 de enero de 2020.
- ii. El Informe N° 192-2020-PRES/MDPN, de fecha 27 de julio de 2020.
- iii. El Informe Legal N° 133-2020-MDPN-SAJ/GHA, de fecha 27 de julio de 2020.
- iv. El Memorandum N° 02220-2020/GM/MDPN/ECR, de fecha 27 de julio de 2020.

CONSIDERANDO:

Que, estando a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificado por la Ley N° 30305, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; lo que se encuentra en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, que señala que la Constitución Política del Perú otorga a las municipalidades la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y Sistema Peruano de Información Jurídica posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley.

Que, mediante el Decreto Supremo N° 007-2013-EF de fecha 22 de enero de 2013, se establece la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional para los funcionarios públicos, personal de confianza, incluido los que realicen el personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, así como aquellos que brinden servicios de consultoría; para lo cual dispone lo siguiente:

"Artículo 1°.- Montos para el Otorgamiento de Viáticos Establézcase que los viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios 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 al interior del país, es de Trescientos Veinte y 00/100 Nuevos Soles (S/. 320,00) por día. En el caso de los Ministros de Estado, Viceministros, Jefes de Organismos Constitucionalmente Autónomos, Presidente del Poder Judicial, Jueces Supremos, Fiscales Supremos y Presidentes Regionales, Secretarios Generales, Jefes de Organismos Públicos, Presidentes de Cortes Superiores, Jueces Superiores, Fiscales Superiores y Alcaldes, les corresponderá Trescientos Ochenta y 00/100 Nuevos Soles (S/. 380,00) de viáticos por día.

Artículo 2°.- Duración de la Comisión de Servicios Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión. Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

Av. Oscar R. Benavides N° 699 - Pueblo Nuevo

Teléfono: (056) - 265459 - 262301

www.munipnuevochincha.gob.pe



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

CHINCHA - ICA

Artículo 3°.- Rendición de Cuentas Las personas de acuerdo a lo establecido en el artículo 1° de la presente norma que perciban viáticos deben presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje 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 con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT. La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios. (...)

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS, refiere en el numeral 73.3 del artículo 73 que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos. Ello, se traduce en la elaboración de normativas internas para regular el trabajo en cumplimiento de una norma general;

Que, el D.L. N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, señala en su artículo 8° que la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere en sus respectivas unidades ejecutoras y en sus centros de costos, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.

Que, mediante el Decreto de Urgencia N° 014-2019, se aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020, el cual comprende las transferencias de recursos para los Gobiernos Locales;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 0007/2020/MDPN de fecha 09 de enero de 2020, se resolvió: APROBAR la DIRECTIVA INTERNA N° 003-2020-MDPN: "Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios al personal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Chíncha."

Que, mediante el Oficio N° 000537-2020-CG/GRIC de fecha 06 de julio de 2020, la Contraloría General de la República a través de la Gerencia Regional de Control de Ica, remite el Informe de Visita de Control N° 6227-2020-CG/GRIC-SVC del "Otorgamiento y Rendición de Viáticos en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Chíncha", por lo cual corresponde realizar las acciones preventivas y correctivas pertinentes para la subsanación de la situación adversa de acuerdo al Plan de Acción implementado por la entidad municipal.

Que, mediante Informe N° 192-2020-PRES/MDPN de fecha 27 de julio de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señala que de acuerdo al Informe de Visita de Control N° 6227-2020-CG/GRIC-SVC del "Otorgamiento y Rendición de Viáticos en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Chíncha", emitido por la Gerencia Regional de Control de Ica, corresponde realizar la **MODIFICACIÓN DE LA DIRECTIVA INTERNA N° 003-2020-MDPN**: "Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios al personal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Chíncha.", en lo que corresponde la escala viáticos y otras medidas establecidas en el numeral 6.2 de la Directiva antes señalada, aprobada con Resolución de Alcaldía N° 0007/2020/MDPN de fecha 09 de enero de 2020.



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

CHINCHA - ICA

Que, con Informe Legal N° 133-2020-MDPN-SAJ/GHA de fecha 27 de julio de 2020, la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, es de opinión declarar PROCEDENTE la Modificación de la Directiva Interna N° 003-2020-MDPN: "Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios al personal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Chíncha.", correspondiendo su aprobación mediante acto resolutivo por parte del titular de la entidad de acuerdo a lo establecido por el artículo 43° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, que señala que "Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo".

Que, a través del Memorandum N° 02220-2020/GM/MDPN/ECR de fecha 27 de julio de 2020, la Gerencia Municipal es de opinión declarar VIABLE la Modificación de la Directiva Interna N° 003-2020-MDPN, en cumplimiento de las recomendaciones señaladas en el Informe de Visita de Control N° 6227-2020-CG/GRIC-SVC del "Otorgamiento y Rendición de Viáticos en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Chíncha", debiéndose proceder a realizar su aprobación mediante el acto resolutivo por parte del Titular de la Entidad;

Por las consideraciones expuestas y con las facultades que confiere el inciso 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el Visto de la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- MODIFICAR, a partir de la fecha la DIRECTIVA INTERNA N° 003-2020-MDPN: "OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA", en el extremo del Capítulo VI – Disposiciones Generales, numeral 6.2 "Del Otorgamiento de Viáticos y pasajes por comisión de Servicios", la misma que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Tesorería, la supervisión de la presente Directiva, adoptando las acciones que resulten necesarias para su cumplimiento por parte del personal de la Municipalidad.

Artículo Tercero.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información la Publicación del texto íntegro de la presente Directiva Interna N° 003-2020-MDPN: "Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios al personal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Chíncha," en el Portal Institucional de la entidad: <http://www.munipnuevochincha.gob.pe/>.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR, a la Secretaría General cumplir con notificar a la Unidades Orgánicas competentes, para su conocimiento y fines correspondientes.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Cúmplase.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO
CHINCHA

Bertha Rosalyn Peña Ormeño
ALCALDESA

DIRECTIVA INTERNA N° 003-2020-MDPN

“OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISION DE SERVICIOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA”

I. FINALIDAD.

Uniformizar criterios, procedimientos técnicos y administrativos para el otorgamiento de viáticos y pasajes, así como la rendición de cuentas en los plazos establecidos y realizar acciones de seguimiento y control de viáticos otorgados en la Municipalidad.

II. OBJETIVO.

Establecer mecanismos que faciliten el otorgamiento oportuno de viáticos y pasajes a funcionarios y servidores que prestan servicios en la Municipalidad de Pueblo Nuevo, así como la presentación oportuna de la rendición.

III. ALCANCE.

La presente Directiva es de estricto cumplimiento en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

IV. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo 1441 Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1436, Administración Financiera del Sector Público
- Decreto Legislativo 1440 -2018 Sistema Nacional de Presupuesto.
- Directiva de Tesorería Nro.001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15.
- Directiva Nro. 001-2019-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria aprobada con RD 003-2019-EF/50.01.
- Ley Nro. 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Artículo 2°, literal b, señala la emisión de una Resolución Administrativa para sustentar reembolsos y/o extensión de viáticos únicamente ante situaciones contingentes.

- Decreto de Urgencia N°014-2019 Que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N°036-2019-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

V. RESPONSABILIDAD.

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad administrativa de los servidores que intervienen en el proceso de otorgamiento de viáticos y pasajes.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Comisionado:

Funcionario, servidor público y personal, que independientemente de su condición laboral o contractual, realicen actividades para la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, así como para los que por su condición viajen en comisión de servicios en representación de la Entidad.

Comisión de Servicios:

Realización de actividades para el logro de objetivos institucionales que implica el desplazamiento temporal (fuera de la sede habitual) donde prestarán servicios dentro o fuera del territorio nacional.

Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un (01) día a las comisiones de servicios cuya duración sea mayor a cuatro horas (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

Comprobantes de Pago:

Son aquellos a los que hace alusión el artículo 2 del Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, siendo la prioridad del comisionado solicitar la factura manual o electrónica, boletas de venta y/o tickets.

Gastos de Comisión de Servicios:

Son aquellos gastos en que se incurren durante la comisión de servicios, de acuerdo al siguiente detalle:

- **Viáticos.**- Es la asignación que se otorga al comisionado para cubrir los gastos ocasionados en el desempeño de una comisión de servicios dentro del territorio nacional o en el extranjero, para el cumplimiento de sus funciones o actividades.

Los viáticos 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 realiza la comisión de servicios.



- **Pasajes o Gastos de Transporte.-** Son aquellos gastos por la adquisición de pasajes (aéreos y terrestres) que corresponden al traslado de las personas al lugar donde se efectuará la comisión de servicios. Así como también la asignación otorgada para el pago de la tarifa Unificada de Uso del Aeropuerto (TUA).
- **Otros gastos.-** Son aquellos gastos diversos que por su naturaleza no se encuentran considerados en los acápite precedentes y son necesarios para el cumplimiento de la comisión de servicio, tales como peaje, combustible, alquiler de vehículo, entre otros; los mismos que deben contar previamente con la autorización del jefe inmediato superior, así como de Alcaldía y/o Gerencia Municipal según corresponda.
- **Movilidad Local.-** Es la asignación diaria para cubrir gastos de transporte local del comisionado en el lugar donde realizará la comisión.
- **Declaración Jurada.-** Es el documento que suscribe el comisionado en casos excepcionales, bajo juramento de veracidad de la que es único responsable, expresando de manera detallada los lugares en los que efectuó el gasto y que sirve como documento sustentatorio de la respectiva rendición de cuentas, cuando no le ha sido posible obtener comprobantes de pago reconocidos por la superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT). La declaración jurada no deberá ser mayor al treinta por ciento (30%) del monto otorgado en viáticos.
- **Rendición de Cuenta.-** Es la sustentación documentada de los gastos incurridos por el comisionado y que deben efectuar obligatoriamente al término de la comisión de servicio, dichos gastos deben cumplir con la normativa indicada en la presente directiva.

6.2. DEL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS.

- Los viáticos serán otorgados en función al nivel jerárquico y de acuerdo a la escala establecida para la comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional.
- El solicitante de la comisión de servicios formulará el requerimiento de viáticos y pasajes con la debida anticipación (05 días Calendario), consignando el motivo y objeto de viaje, duración, nombre, cargo, nivel del funcionario o servidor comisionado, cronograma de actividades e itinerario a seguir.
- La autorización de la comisión de servicio lo otorga la Gerencia Municipal y/o acuerdo de concejo para viajes fuera del País, el mismo que será refrendado por Acuerdo de Consejo.
- La elaboración de la Planilla de viáticos y orden de Pasaje se efectuarán en el formato autorizado.

- Las comisiones de servicio no podrán exceder de 08 días en el mes por persona, si es superior será autorizada con una Resolución de Alcaldía previo acuerdo de Concejo Municipal.
- La Planilla de viáticos es el único documento fuente para otorgar viáticos por comisión de servicio, la misma que se sustenta con la rendición de cuenta documentada.
- La Escala de viáticos aprobada para la Municipalidad de Pueblo Nuevo es la siguiente:

FUNCIONARIOS Y SERVIDORES	DENTRO DEL AMBITO DEL DEPARTAMENTO S/.	FUERA DEL AMBITO DEL DEPARTAMENTO S/.
ALCALDE	150.00	320.00
GERENCIA MUNICIPAL	120.00	240.00
SUB GERENCIAS	100.00	200.00
ÓRGANOS DE LÍNEA	50.00	110.00
PASAJES	Según Destino	Según Destino

- Excepcionalmente se atenderán viáticos a los Regidores, según la Escala de Gerencia Municipal.
- Los pasajes para otros destinos, se atenderán según el precio establecido en el mercado.
- Cumplida la Comisión de servicio el comisionado cuenta con 10 días hábiles de plazo para la rendición de viáticos y pasajes, enmarcado en el Decreto Supremo N° 007-2013.
- El viático no utilizado será devuelto a Tesorería para el extorno correspondiente.
- Los gastos de pasajes, debe estar sustentado con boleto de viaje u otro comprobante reconocido por la SUNAT, no se aceptan declaraciones juradas para este tipo de gastos.
- Los gastos de pasajes no utilizados, deberá ser devuelto a Tesorería.
- La Rendición de cuenta de Viáticos, se sustentará con los siguientes documentos:
Facturas, Boletas de venta, Boletos de Viaje, Ticket, Declaración jurada y otros comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT.
- Se admitirán Declaraciones Juradas hasta por el 30% del monto de viáticos autorizado de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF. Vigente.

- Los comprobantes de pago que sustenten gastos de Pasajes, Hospedaje y Alojamiento deben ser presentados sin enmendaduras ni borrones, en aplicación al artículo 12, inc. 6 del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución N° 007-99-SUNAT.
- Excepcionalmente se atenderán reembolso de viáticos (sólo casos urgentes previa evaluación del jefe inmediato).
- Los viáticos serán codificados en la partida 23.21.22 Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio y los pasajes en la partida 23.21.21 Pasajes y Gastos de Transporte.
- En caso de no rendir dentro de los plazos establecidos en la presente directiva se procederá al descuento automático de sus haberes mensuales el monto total del viático pendiente de rendición previo informe del área de Contabilidad.
- La oficina de Contabilidad deberá informar mensualmente a Gerencia Municipal los viáticos pendientes de rendición.
- En caso no cumpla con la devolución oportuna de los viáticos no utilizados u otros conceptos, se procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución. A partir de dicho requerimiento y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplica los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, según el marco de la Directiva N°001-2007-EF/77.15.

VII. DISPOSICIONES FINALES.

- La aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, es de responsabilidad de los comisionados, así como de los Jefes Inmediatos y Gerencia Municipal, que autorizan la comisión de servicios.
- La rendición de cuentas, su presentación y lo declarado, es exclusivamente del comisionado, la falsedad de documentos o información, así como la no subsanación de los documentos en su oportunidad, da lugar a las respectivas sanciones que correspondan.
- La inobservancia por parte de los Funcionarios y Servidores de efectuar la rendición documentada por gastos de viaje dentro del plazo señalado dará lugar a la apertura de responsabilidad económica ante la falta de rendición de cuentas.
- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva dará origen a responsabilidad Administrativa sancionable de acuerdo a normativa vigente.
- Los viáticos a otorgarse se sujetarán a las medidas complementarias de austeridad.
- Los viajes realizados a otros Departamentos están supeditados a los costos establecidos en la zona, previa evaluación, así como se considerará los lineamientos en el Decreto Supremo 007-2013-EF, quien regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.





FORMATO N° 01

AUTORIZACIÓN DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIO

SOLICITUD DE VIATICOS N° 001-2020-MDPN



ASUNTO : ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

FECHA : Pueblo Nuevo, de del 2020

A través de la presente solicito a Usted, la asignación de Viáticos por Comisión de Servicios del (la) Sr. (a), (Srta.), de acuerdo al Plan de trabajo que a continuación se detalla:

PLAN DE TRABAJO

Oficina :

Comisionado :

Cargo :

DNI N° :

Lugar de Viaje :

Fecha de Salida :

Fecha de Retorno :

PRESUPUESTO

Monto de Viático por Día S/.

Nota: De conformidad con el Artículo 3° del D.S. N° 007-2013-EF. Señala que "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° 01 -2020-MDPN

- Entidad : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo
- Apellidos y Nombres :
- Cargo :
- Lugar de Viaje :
- Periodo de Comisión :
- Fecha de Salida :
- Fecha de Retorno :
- Motivo de la Comisión :
- Medio de Transporte :
- Requiere Movilidad de la Municipalidad: Si.....No...X.....
- Estimación de Gasto :

Concepto	Importe S/.
23.21.21. Pasajes y Gastos de Transporte	
23.21.22. Viáticos por Comisión de Servicios	
Monto Total a Otorgar S/.	

NOTA. Conforme lo dispuesto en el art. 3 del D.S. 007-2013-EF las personas de acuerdo a lo establecido en el artículo 1° de la presente norma que perciban viáticos deben presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje 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 con lo establecido por la superintendencia de Administración tributaria – SUNAT. La Rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios (la escala se determinó con Directiva).

- Forma de Pago: En Efectivo (). En Cheque (x).

Cheque N°, del Banco de la Nación.

Pueblo Nuevo, de Enero del 2020.

Firma del Comisionado

V°B° Gerente Municipal

V°B° Tesorería





FORMATO N° 04

DECLARACION JURADA DE GASTOS

N° _____-2020-MDPN

- Apellidos y Nombres : _____
- Cargo : _____
- Lugar de Viaje : _____
- Fecha de Salida : _____
- Fecha de Retorno : _____
- Documentos de Referencia : _____

En mérito a lo establecido en la Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales y normativa legal, complementaria vigente, correspondiente al año fiscal 2020. **DECLARO BAJO JURAMENTO**, haber efectuado los gastos que a continuación detallo, del cual no me ha sido posible obtener comprobante de pago alguno:

Fecha	Detalle	Importe S/.
Total S/.		

Son: con 00/100 soles

Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente a los días, del mes de del año 2020.

Pueblo Nuevo, de del 2020.

Firma Declarante





FORMATO N° 05

AUTORIZACION DE DESCUENTO

Yo, _____, identificado con DNI N° _____
con el cargo de _____ RECIBO por concepto de Viáticos por Comisión
de Servicio, según Comprobante de Pago N° _____, el importe de S/ _____ Soles,
expreso que al retorno de la comisión de servicios, dentro de los diez (10) días hábiles de plazo,
cumpliré con presentar mi Rendición, caso contrario si vencido el plazo incumpliera con lo indicado
y/o devolución de los fondos asignados, **AUTORIZO**, sin lugar a reclamo alguno, se me **DESCUENTE**
el importe recibido, de mi remuneración, bonificación, gratificación, 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 48 horas.

Pueblo Nuevo, de _____ del 2020.

Apellidos y Nombres del Comisionado
DNI N°

