



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI MAZUKO

"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

"Unidos Crecemos todos, Inambari Rumbo al Progreso"



## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 015-2019-MDI/T

Inambari, 11 de enero de 2019

### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI

#### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley N° 28607, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobiernos Local, y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, publicado el 28 de Junio del 2008 en el Diario Oficial "El Peruano", modificado por Ley N° 29849 y sus normas reglamentarias, aprobadas mediante los Decretos Supremos N° 075-2008-PCM y N° 065-2011-PCM, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el cual constituye una modalidad especial de contratación laboral. Se regula por la citada norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales;

Que, el Art N° 3 inciso 3.1. del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece Modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios menciona que para suscribir un contrato administrativo de servicios, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las etapas de: preparatoria, convocatoria, selección, suscripción y registro del contrato;

Que, el Artículo N° 8° del Decreto Legislativo N° 1057 establece que "(...) El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información.

Que el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM (Decreto que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios) en su artículo N° 15 dispone: Artículo 15.- Órgano responsable en cada entidad. El órgano encargado de los contratos administrativos de servicios es la Oficina de Recursos Humanos de cada entidad o la que haga sus veces (...).

Que se sugiere propuesta para la conformación de la comisión del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (C.A.S.) proponiendo los siguientes miembros:

DESCRIPCIÓN	CARGOS	NOMBRES Y APELLIDOS
Presidente titular	Jefe de personal	Derty Mamani vilca
Miembro titular	Asesor legal	Jornas ocala merma
Miembro titular	Jefa de recaudación y control de	Sonia Vargas pilco



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI MAZUKO

"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

"Unidos Crecemos todos, Inambari Rumbo al Progreso"



	deudas tributarias	
Presidente suplente	Administrador municipal	Huberth Jesús guzmán quincho
Miembro suplente	Asistente de rentas	Efraín Velásquez Lerma
Miembro suplente	Conductor municipal	Jesús Quispe baca

Que, teniendo en cuenta la necesidad de conformar una Comisión encargada de realizar el Concurso Público para contratar personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) para el año fiscal 2019 de las distintas áreas de la Municipalidad Distrital de Inambari en concordancia con el procedimiento de contratación establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Ley N° 29849 y sus normas reglamentarias aprobadas mediante los Decretos Supremos N° 075-2008-PCM y N° 065-2011-PCM;

Estando a lo dispuesto y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades;

## SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO. - CONFORMAR** la COMISIÓN ENCARGADA DE LA CONVOCATORIA, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL bajo la modalidad de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) para el año fiscal 2019 para la implementación de las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Inambari, bajo el régimen especial establecido por el Decreto Legislativo N° 1057, la misma que estará integrada por los siguientes funcionarios:

DESCRIPCIÓN	CARGOS	NOMBRES Y APELLIDOS
PRESIDENTE TITULAR	JEFE DE PERSONAL	DERLY MAMANI VILCA
MIEMBRO TITULAR	ASESOR LEGAL	JONNAS CCALA MERMA
MIEMBRO TITULAR	JEFA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE DEUDAS TRIBUTARIAS	SONIA VARGAS PILLCO
PRESIDENTE SUPLENTE	ADMINISTRADOR MUNICIPAL	HUBERTH JESÚS GUZMÁN QUINCHO
MIEMBRO SUPLENTE	ASISTENTE DE RENTAS	EFRAÍN VELÁSQUEZ LERMA
MIEMBRO SUPLENTE	CONDUCTOR MUNICIPAL	JESÚS QUISPE BACA

**ARTICULO SEGUNDO.-** La comisión conformada mediante la presente Resolución se encargará de la dirección y desarrollo del proceso de selección a que se contrae el artículo anterior, debiendo elaborar las bases y el cronograma del mismo, en el plazo de cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente de la respectiva publicación.

**ARTICULO TERCERO. - NOTIFÍQUESE** la presente resolución a las oficinas pertinentes para su conocimiento y publicación.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI

Wuilton Samala Lizaraso  
ALCALDE



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI  
MAZUKO**

**"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"**

*"Trabajando Juntos por un Inambari Diferente"*



# DIRECTIVA DE VIATICOS

**MAZUKO**

**2019**

2 TAB



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI MAZUKO

"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

*"Trabajando Juntos por un Inambari Diferente"*



## AUTORIDADES MUNICIPALES ALCALDE

**WUILLTON CAMALA LIZARASO**

### REGIDORES

- PEDRO ALEJANDRO QUISPE HUANCA
- ROLANDO DAZA MAYO
- MONICA CHALLCO OVIEDO
- MARGARITA TUMBAJULLCA BARRENO
- CLAIRE ESTHER CAHUANA CONDORI

### GERENTE MUNICIPAL

- FERNANDO COLLANTES ASTETE

**INAMBARI-MAZUKO 2019**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI MAZUKO

"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

*"Trabajando Juntos por un Inambari Diferente"*



## DIRECTIVA N° 001-2019-MDI

**DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIO PARA AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI-MAZUKO**

### **I. OBJETIVO.**

Establecer y normar los procedimientos para el otorgamiento y control de viáticos, así como gastos vinculados, que constituyen los gastos por comisión de servicio que se otorgan a las autoridades, funcionarios, servidores y personal contratado bajo las distintas modalidades por la municipalidad distrital de Inambari- Mazuko,

### **II. FINALIDAD.**

Establecer normas y procedimientos que permitan uniformizar los gastos por viajes en comisión de servicio a los servidores de la municipalidad distrital de Inambari – Mazuko.

Adecuar la ejecución de los gastos en viáticos y otros conceptos, a la necesidad existente que demande el cumplimiento de la comisión de servicio, de acuerdo a la disponibilidad de recursos financieros y presupuestales de la Municipalidad distrital de Inambari- Mazuko.

### **III. ALCANCE**

La presente directiva será la aplicación para todas las autoridades Alcalde y Regidores, así como para los funcionarios y servidores.

. D.S.N° 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 Reglamento de Comprobante de Pago y su modificatoria.

### **IV. NORMAS GENERALES**

**4.1 Comisión de Servicio.-** Es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo dispuesto por la autoridad competente relacionadas con los objetivos institucionales de la municipalidad distrital de Inambari. En ese sentido al desplazamiento deberá realizarse fuera de la ciudad de Mazuko.

**4.2 Viáticos.-** Desembolso que tiene por objetivo sufragar los gastos de alimentación hospedaje y movilidad (desde y hacia el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

**4.3. Comisionado.-** autoridad, funcionario, servidor, personal contratado bajo cualquier modalidad, que en representación de la municipalidad y debidamente autorizado se desplaza en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI MAZUKO

"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

*"Trabajando Juntos por un Inambari Diferente"*



4.4 Comprobante de Pago.- Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega de uso o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobante de pago (facturas, recibos por honorario, boleta de venta, liquidaciones de compra, ticket o cinta emitidas por la maquina registradoras y otros documentos similares que permita que sea adecuado el control tributario y que expresamente este autorizado por la SUNAT).

4.5. Declaración Jurada.- Documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos o emitidos por conformidad con lo establecido por la SUNAT. El monto de gastos que sustenta a través de este documento no debe superar el equivalente al 30° % del total de viáticos.

## V. NORMA ESPECIFICAS

### 5.1. COMISION DE SERVICIO OFICIAL DENTRO DEL PAIS

Es condición para autorizar la autorización de viáticos por comisión de servicio dentro del territorio nacional, cumplir con los requisitos siguientes:

1. El alcalde, regidores, gerentes, funcionarios, servidores y el personal contratado bajo cualquier modalidad, serán autorizados a salir en comisión de servicio de acuerdo a lo establecido en el Cuadro N° 02 previa programación sustentada.
2. El personal que tenga que salir en comisión de servicio, a cualquier lugar dentro del Departamento de Madre de Dios, los viáticos o cualquier asignación similar en dinero o en especie, estará sujeta a la escala según los niveles que se detalla en el Cuadro N° 01 Escala de Viáticos en Comisión de Servicio, los mismo que permiten cubrir los gastos de hospedaje, alimentación y movilidad local.
3. Para aquellas comisiones de servicio, que se realicen dentro del radio Urbano del centro de trabajo, utilizando horas hábiles e impliquen el retorno a su residencia o centro de labores el mismo día, se sujetara de acuerdo al Cuadro N° 01
4. En casos excepcionales se otorgara la comisión de servicio sin la previa autorización cuando el Alcalde o Gerente Municipal lo determine por la urgencia y necesidad, para cuyo efecto se proveerá el anticipo necesario mediante el fondo de caja chica.



*[Firma manuscrita]*





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI MAZUKO

"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

*"Trabajando Juntos por un Inambari Diferente"*



CUADRO N° 01

## ESCALA DE VIATICOS EN COMISION DE SERVICIOS

CARGO	NIVEL DISTRITAL I (S/.)	NIVEL REGIONAL AL (S/.)	NIVEL NACIONAL (S/.)
AUTORIDADES	100.00	200.00	380.00
GERENTE MUNICIPAL Y ASESORES	80.00	180.00	320.00
SUB GERENTES	70.00	150.00	280.00
JEFES DE OFICINA	60.00	130.00	260.00
SERVIDORES	50.00	100.00	240.00

### 5.2. DE LA AUTORIZACION DE VIAJE AL EXTRANJERO

Las funciones a cargo de los órganos y dependencias de la Municipalidad Distrital de Inambari – Mazuko deberán aplicar obligatoriamente las disposiciones de austeridad referente a los viajes al exterior, quedando prohibido los viajes fuera del territorio nacional e comisión de servicio de funcionarios, personal de confianza, servidores y el personal contratado bajo cualquier modalidad, con cargo a fondos públicos, salvo aquellos específicos en el literal 10.1, Artículo 10° Ley N° 29951, Ley de Presupuesto de Sector Público para el año Fiscal 2013 ( Alcalde y Regidores Municipales).

Los viajes al exterior en comisión de servicio del Alcalde, Regidores, Gerente Municipal y cualquier otro funcionario en representación de la Municipalidad es autorizado mediante Acuerdo de consejo Municipal, en cumplimiento al Art. 9° numeral 11 de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidad.

### 5.3. DE LOS PROCEDIMIENTOS

De las autorizaciones, ver Cuadro N° 02

. El alcalde como titular de pliego decide sus comisiones de servicio, excepto al extranjero.

. La comisión de servicio para los Regidores es autorizada por el Consejo Municipal y mediante disposición del titular de pliego, cuando sea por delegación expresa en representación del alcalde en asunto oficiales y cuando el viaje por intereses institucionales.

La comisión de servicio para el Gerente Municipal es autorizada por el alcalde.

La comisión de servicio de los Sub Gerentes, Jefes la comisión de servicio es autorizada por el gerente Municipal.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI MAZUKO

"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

"Trabajando Juntos por un Inambari Diferente"



La comisión de Servicio para los servidores y personal contratado bajo cualquier modalidad según sea el caso será autorizada por el gerente Municipal, previo visto bueno de su Jefe inmediato.

## CUADRO N° 02

AUTORIZACION DE COMISIONES DE SERVICIO		
AUTORIDAD AUTORIZA	QUE	COMISIONADO
CONCEJO MUNICIPAL		ALCALDE ( UNICAMENETE PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS) Y REGIDORES
ALCALDE		GERENET MUNICIPAL, ACESORES
GERENTE MUNICIPAL		SUB GERENTES, JEFES DE OFICINA, DEMAS SERVIDORES

### Tramite de la Comisión de Servicios

. Las comisiones de servicio deberán ser programadas mensualmente de conformidad a sus planes (POI), excepcionalmente se consideran alguno viajes cuando el Alcalde o el Gerente Municipal lo Dispongan.

. Especificar el Plan de Trabajo o Labores a Cumplir, la Fecha de inicio y términos de la comisión de Servicios en conformidad a la planilla de viáticos y asignaciones (ANEXO 01).

. Las asignaciones otorgadas, servirán para cubrir los gastos de **hospedaje, alimentación y movilidad local** durante el periodo de 24 horas, que serán sustentadas con comprobantes de pago a nombre de la Municipalidad Distrital de Inambari con RUC N° 20170258216 emitidos a nombre de esta, conforme a lo dispuesto por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT, consignado el nombre completo del comisionado.

Se entiende como inicio y termino de la comisión de servicios desde el momento en el que el trabajador se embarca a la comisión de servicios hasta que retorne a la ciudad de origen, calculándose el periodo de viaje de 24 horas días.

La autorización de desplazamiento en comisión de servicios de los servidores para efectos de control de asistencia se hará

de conocimiento de la oficina de personal o el que haga sus veces en la entidad, a través del (ANEXO N° 04).





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI MAZUKO

"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

*"Trabajando Juntos por un Inambari Diferente"*



*[Firma manuscrita]*



- El personal que habiendo recibido asignación por gastos de comisión de servicio, retorno antes del tiempo previsto, devolverá inmediatamente el importe no utilizado a la oficina de tesorería.
- si por razones de fuerza mayor se suspendiera la comisión o capacitación, se informara inmediatamente a la oficina de tesorería para la anulación de la asignación de viáticos.
- Las comisiones de servicios no podrán exceder 15 días por mes, en caso de requerirse mayor tiempo deberá ser autorizado, por el alcalde mediante resolución debidamente justificadas, y considerando las previsiones presupuestales.
- Los funciones y trabajadores que salen en comisión de servicios, tiene la obligaciones de presentar un informe por escrito a su jefe inmediato superior, de forma detallada sobre los resultados de la gestión o comisión encomendada .
- Las planillas de viáticos, de los funcionarios regidores y servidores deberán ser elaborados previo requerimiento de la autoridad municipal, mediante memorándum, que debe contener expresamente, la fecha de inicio de la comisión , destino, motivo y tiempo de la comisión expresado en días.
- El memorándum de autorización de viáticos, deberá ser remitido al interesado y a la gerencia municipal, original y dos copias, uno para disponer comprar de pasajes aéreos de ser el caso; cuando la comisión se realice por vía terrestre, el valor del pasaje se otorgara, en efectivo.
- El requerimiento de la asignación de viáticos deberá ser tramitado con 5 días de anticipación con la finalidad de evitar contra tiempos que vayan en perjuicio del conocimiento bajo responsabilidad.
- El funcionario y/o servidor público de la entidad antes recibió el depósito en su cuenta de ahorros o cheques por concepto de asignación de viáticos en comisión de servicio.

## DE LOS PASAJES

- La gerencia municipal a través de la oficina abastecimiento, son los únicos responsables de la adquisición de los pasajes aéreos.
- Cuando la comisión de servicio se realice en un vehículo oficial se deberá comunicar por lo menos con 24 horas de anticipación a la gerencia municipal y a la oficina de abastecimiento, a fin de que se asigne el anticipo de viáticos del chofer, costo estimado de combustible, mantenimiento y/o repar5aciones menores.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI

## MAZUKO

"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

*"Trabajando Juntos por un Inambari Diferente"*



- En caso de que los viajes sean por vía terrestre, los pasajes deberán ser adquiridos en empresas formalizados, cuyos boletos de viaje deban reunir los requisitos establecidos por la SUNAT.

### VII: RENDICION DE CUENTAS:

7.1 La rendición de cuentas y gastos de viaje debidamente sustentados con los comprobantes de pago por el servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos deberán estar de acuerdo a lo normado en el artículo 3° del D.S.N°007-2013-EF, dentro de los 10 días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.

7.2. En caso de que los funcionarios, servidores y regidores no cumplan con la rendición de los viáticos y asignaciones en el plazo indicado en el número 7.1, la oficina de tesorería, comunicara a la oficina de personal o el que haga sus veces en la entidad para que disponga el descuento por planillas correspondiente por el importe otorgado de la comisión de servicios.

7.3 De acuerdo a lo establecido en el artículo 3° del decreto supremo N°007-2013EF el comisionado que haya recibido el otorgamiento de viáticos para comisión de servicio deberá presentar la respectiva rendición de cuentas y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por el porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo restante, 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 aduanas y administración tributaria-SUNAT (pasajes de movilidad local), conforme al (ANEXO N°02) Y (ANEXON°03) de la presente directiva según corresponda.

7.4. En caso de urgencia de viaje autorizado (Memorándum) el comisionado podrá solicitar reembolso de viaje a su retorno en un plazo no mayor de 72 horas.

7.5. Referente a los comisionados dentro del distrito podrán rendir con una planilla definitiva de viáticos en caso no hubiera comprobante de pago.

### VII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

8.1 Los comprobantes que sustentan la rendición de cuantas y gastos de viaje de movilidad, alimentación y hospedaje deberán ser presentados de formas detalladas, sin borrones, ni enmendaduras, caso contrario la rendición será rechazada.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI MAZUKO

**"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"**

*"Trabajando Juntos por un Inambari Diferente"*



8.2 La documentación que sustente los gastos, deben reunir los requisitos que establece el reglamento de comprobantes de pago (razón social, numero del RUC del proveedor, denominación del comprobante, serie y numero correlativo, datos de la imprenta como razón social , RUC y fecha de impresión), caso contrario no se reconocerán los gastos bajo responsabilidad del interesado.



8.3 Las comisiones oficiales que promueven entidades públicas, organismos autónomos, entidades privadas que financien los gastos de hospedaje, alimentación y pasajes, en las que participen funcionarios y servidores públicos de la municipalidad distrital de Inambari a nivel de pliego, tendrán que contar con las autorizaciones de salida correspondientes y bajo ningún motivo la entidad otorgara viáticos y asignaciones adicionales con cargo a su presupuesto institucional.

## IX.ANEXOS

**Anexos N° 01-PLANILLA DE VIATICOS.**

**Anexos N° 02-LIQUIDACION DE VIATICOS Y ASIGNACIONES.**

**Anexos N° 03-DECLARACION JURADA DE GASTOS.**

**Anexos N° 04-AUTORIZACION DE DESPLAZAMIENTO EN COMISION DE SERVICIO.**



Municipalidad Distrital de Inambari  
*Wuilton Camala Lizaraso*  
ALCALDE





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI MAZUKO

"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

*"Trabajando Juntos por un Inambari Diferente"*



ANEXO N°01

## PLANILLA DE VIATICOS Y ASINACIONES

DEPENDENCIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI	UNIDAD ORGANICA
--	-----------------

NOMBRE APELLIDO DEL COMISIONADO	N° DNI	
	CARGO	
	N° PLAZO	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	ACT/PROY	COMPON	FTE.FTO	GASTO ESPECIFICA
MOTIVO DE VIAJE					
FECHA		ACTIVIDADES			
LUGAR DE DESTINO					
SALIDA		REGRESO		MEDIO DE TRANSPORTE	
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
				TERRESTRE	AEREO
OBSERVACIONES				IMPORTE S/.	
CONCEPTO		MONTO DIARIO		N°DIARIO	
				MONTO S/.	
ENTREGAR AL COMISIONADO					

Inambari,.....de .....2015

.....  
COMISIONADO

.....  
JEFE INMEDIATO  
SUPERIOR

.....  
GERENTE MUNICIPAL





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI MAZUKO

"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

*"Trabajando Juntos por un Inambari Diferente"*



ANEXO N°02

## LIQUIDACION DE VIATICOS Y GASTOS EN COMISION DE SERVICIO

NOMBRE APELLIDO :  
CARGO :  
UNIDAD ORGANICA :  
DESTINO DE LA COMISION :  
MOTIVO DE LA COMISION :  
FECHA DE SALIDA :  
FECHA DE RETORNO :  
REFERENCIA :

### DETALLE DE FONDO

N°	FECHA	CLASE Y NUMERO DE DOCUMENTO	DETALLE DE GASTO	IMPORTE
SON :			CON 00/100 N/S	
			TOTAL DE GASTO S/.	
			ANTICIPO CENCEDIFO (C/P N° ) S/.	
			SALDO POR DEVOLVER (RECIBO DE INGRESO N° ) S/.	

Inambari,.....de .....

.....  
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

.....  
FIRMA DEL TRABADOR COMISIONADO





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI MAZUKO

"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

*"Trabajando Juntos por un Inambari Diferente"*



ANEXO N°03

## DECLARACIONES JURADA DE GASTOS

NOMBRE APELLIDO :  
 CARGO :  
 CATEGORIA :  
 DEPENDENCIA :  
 FECHA Y HORA DE SALIDA :  
 LUGAR :  
 MOTIVO DE COMISION :  
 DOCUMENTO REFERENCIAL :  
 (MEMORANDUM)

De conformidad con la ley N° 28411- Ley general del sistema nacional de presupuesto; ley N° 29951- Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2013. El artículo 71° de la directiva N° 001-2007-EF/77.15-Directiva de tesorería aprobado mediante resolución directoral N° 001-2007-EF/77.15 y el artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que establece los montos para el otorgamiento de viáticos. Declaro bajo juramento haber realizado los gastos que detallo continuación de los cuales no me han sido posible obtener el comprobante de pago respectivo:

N°	FECHA	DETALLE	ESPECIFICA DE GASTO	IMPORTE S/.

SON:

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada

Inambari,.....de .....

.....  
 JEFE INMEDIATO

.....  
 FIRMA DEL DECLARANTE



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARÍ MAZUKO

"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

*"Trabajando Juntos por un Inambari Diferente"*



ANEXO N°04

## AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO EN COMISIÓN DE SERVICIO

La oficina de personal, para efectos de control de asistencia, en conformidad al número 6.3 DE LOS PROCEDIMIENTOS de la directiva N°001-2015-MDI, AUTORIZA el desplazamiento en comisión de servicios al servidor (a) cuyos datos se indican a continuación:

NOMBRE APELLIDO:.....

DEPENDENCIA:.....

CARGO:.....

FECHA Y HORA DE SALIDA:.....

FECHA Y HORA DE RETORNO:.....

LUGAR DE DESTINO:.....

MOTIVO DE LA COMISIÓN:

.....  
.....  
.....  
.....

DOCUMENTO REFERENCIAL:.....

Inambari,.....de .....

.....  
FIRMA DE PERSONAL



*[Firma manuscrita]*  
V° B°  
GERENCIA MUNICIPAL  
14871400

