



Municipalidad Provincial de Canchis

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 010-2019-GM-MPC.

Sicuani, 06 de febrero del 2019.

VISTO:

El Informe N° 06/2019-GAF-GM-MPC-C de fecha 08 de enero del 2019, Informe N°040-2019-MPC-OAJ/RCC de fecha 25 de enero del 2019, Informe N°012-SGPRyCT/MPC-2019 de fecha 30 de enero del 2019, Informe N°0024-2019-GPP-MPC de fecha 30 de enero del 2019, y la Opinión Legal N°046-2019-MPC-OAJ/RCC de fecha 06 de febrero del 2019 y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, prevé que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución del Perú, establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, en mérito de lo establecido en el artículo 26° de la citada Ley, la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y 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;

Que, de acuerdo al artículo 43° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Canchis, la Gerencia Municipal es el órgano de dirección, responsable de dirigir la administración municipal, de conducir y direccionar el planeamiento, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las acciones y actividades relacionadas... (...);

Que, la Ley N° 27658 –Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado en su Art. 6° establece los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública detallando en el literal c): "Toda dependencia, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones en base a una pluralidad de criterios de medición";

Que, el Artículo 39° tercer párrafo de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades establece que "Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, las directivas son documentos normativos, elaborados y expedidos por los diversos órganos de la Entidad, precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción, concordante con las disposiciones legales vigentes. Las disposiciones emitidas por los diferentes órganos de la Entidad enmarcados en asuntos de su competencia que necesariamente deberán ser aprobados mediante el documento técnico normativo denominado "DIRECTIVA";

Que, el Decreto Supremo N° 007-2013-EF se establece la escala de Viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos. Asimismo, con Decreto Supremo N° 047-2002-PCM modificado por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, se aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, ambas normas establecen los parámetros necesarios que regulan el pago de los viáticos para servidores y funcionarios públicos dentro y fuera del país;



Municipalidad Provincial de Canchis

Que, con Resolución de Gerencia Municipal N° 109-2015-GM-MPC, de fecha 18 de junio del 2015, se ha aprobado la DIRECTIVA N° 002-MPC-2015 - "DIRECTIVA MARCO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS"; es en ese marco normativo conforme se tiene de la documentación considerada en la presente los entes competentes han elevado, evaluado y otorgado la conformidad para la aprobación del proyecto de Directiva denominada: "NORMAS PARA EL

OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISION DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS";

Que, mediante Informe N° 06/2019-GAF-GM-MPC-C de fecha 08 de Enero de 2019, la Gerencia de Administración y Finanzas, eleva propuesta de directiva denominada "Normas para el otorgamiento de viáticos por Comisión de Servicios de la Municipalidad Provincial de Canchis", que tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos para el otorgamiento de la asignación de viáticos; así como los plazos para la presentación de rendición de viajes de comisión de servicios dentro y fuera del territorio Nacional. La misma que está sustentada en el Informe Técnico adjunta a su propuesta;

Que, mediante Informe Técnico N°012-SGPRyCT/MPC-2019 de fecha 30 de enero del 2019 la Sub Gerente de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica, concluye por la aprobación del Proyecto de Directiva denominada "Normas para el otorgamiento de viáticos por Comisión de Servicios de la Municipalidad Provincial de Canchis"; toda vez que del análisis se advierte que esta última se ajusta a las necesidades específicas para la efectiva comisión de servicios de los funcionarios y servidores públicos en el ámbito provincial y departamental. La misma que es corroborada con el Informe N° 0024-2019-GPP-MPC de fecha 30 de enero del 2019 de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;

Que, mediante Opinión Legal N°046-2019-MPC-OAJ/RCC el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina por la procedencia de la aprobación de la Directiva "Normas para el otorgamiento de viáticos por Comisión de Servicios de la Municipalidad Provincial de Canchis";

Que, la Gerencia Municipal como órgano de Dirección está orientada a tomar acciones de la Municipalidad en relación a una estructura Gerencial, dirigiéndolas de forma ejecutiva central, fundamentalmente a labores de supervisión, coordinación y orientación sobre la organización de la Entidad, y hace cumplir las políticas de desarrollo y gestión, con la implementación de Directivas Internas;

En tal sentido; estando a las consideraciones expuestas en el presente de las diferentes áreas involucradas y la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Canchis.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2019-MPC, denominada: "NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS"; que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, resolución que se oponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Canchis el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para que mediante la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica, la custodia, reproducción, difusión y distribución de la Directiva en mención a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad que tengan incidencia con la emisión de este acto resolutive.



Municipalidad Provincial de Canchis

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Sistemas su publicación en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia.

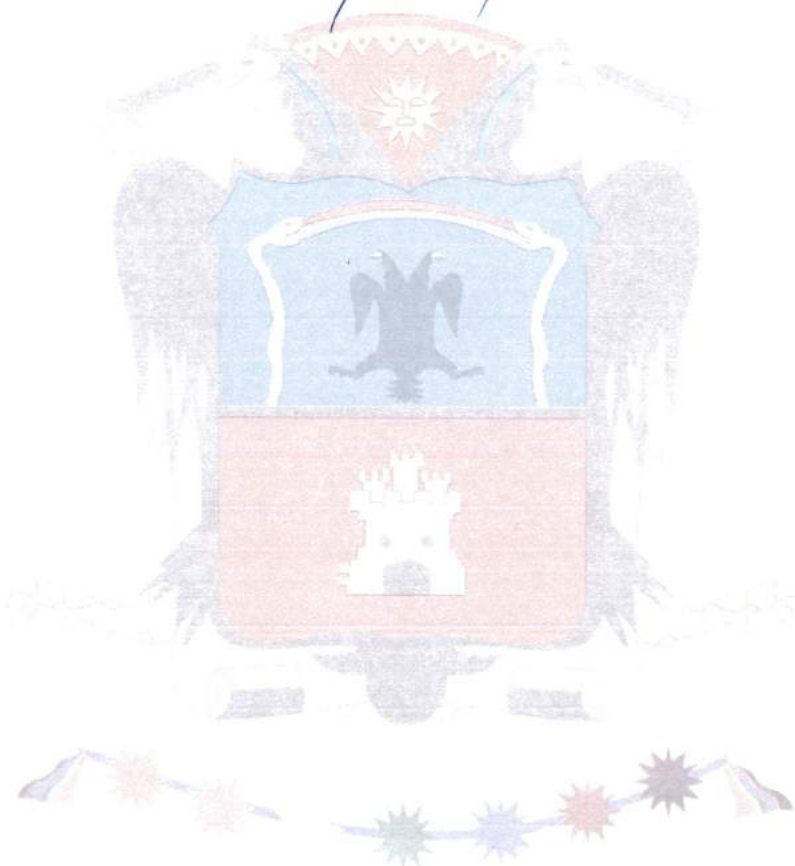
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS

Abog. Mario Salcedo Segovia

CAL: 54895
GERENCIA MUNICIPAL



CC.
Alcaldía
GPP
SGTlyS (Directiva).
GAF
Archivo



Municipalidad Provincial de Canchis

DIRECTIVA N° 001-MPC-2019

“NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS-CUSCO”

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

La presente Directiva, tiene por objeto optimizar el uso adecuado de recursos financieros en los viajes de comisión de servicios, efectuados por los funcionarios y servidores de la institución dentro del ámbito del territorio nacional, así como los aspectos técnicos normativos relacionados con principios y criterios de austeridad, transparencia de racionalidad de gasto y la rendición oportuna de los mismos, logrando mayor efectividad y eficiencia en la aplicación y administración de los recursos.

1.2. FINALIDAD

Regular y establecer las normas y procedimientos administrativos para programación, autorización, ejecución, control y rendición de los viáticos y gastos de viaje por comisión de servicio dentro del territorio nacional del personal comisionado.

1.3. ALCANCE

Están comprendidos y obligados en el cumplimiento de la presente Directiva: Alcalde, Regidores, funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Canchis y personal contratado a plazo fijo o indeterminado, personal contratado por la modalidad de CAS y por otras modalidades que tengan vínculo contractual con la Entidad.

1.4. BASE LEGAL

- o Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que fija la escala de viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- o Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- o Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- o LEY N° 28425 Ley de Racionalización de los gastos Públicos.
- o Resolución de Contraloría N° 072-2000-CG, Normas de control Interno para el Sector Público
- o Directiva N° 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería para el Ejercicio Fiscal 2007 y Modificaciones.
- o Ley N° 30879 Ley de Presupuesto para el sector público para el año 2019

2. NORMAS BÁSICAS

- 2.1. La comisión de servicios se asignará considerando las necesidades operativas, administrativas e institucionales.
- 2.2. Se entiende por comisión de servicios, el desplazamiento del personal comisionado dentro del territorio nacional para realizar labores oficiales encargadas.
- 2.3. Los viáticos cubrirán los gastos de alimentación, alojamiento y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque). Así como la movilidad utilizada por el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 2.4. Todo gasto por concepto de viáticos deberá contar con el financiamiento respectivo.
- 2.5. La afectación presupuestal se realizará dependiendo del motivo de la comisión, la misma que deberá ser considerada en la actividad y/o proyecto que corresponda.
- 2.6. Los pasajes vía aérea serán adquiridos directamente por la Gerencia de Administración y Finanzas y entregados al usuario, siempre que este lo haya solicitado oportunamente, salvo casos esporádicos de urgencia debidamente justificados.





Municipalidad Provincial de Canchis

3. NIVEL DE AUTORIZACIÓN

- 3.1. El Concejo Municipal autoriza la comisión de servicio de los regidores.
- 3.2. El Titular de Pliego autoriza a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y a los funcionarios de rango similar.
- 3.3. El Alcalde, Gerente Municipal y/o Gerentes de Administración y Finanzas autoriza la comisión de servicios a los Sub Gerentes, Técnicos, Auxiliares, Personal Contratado bajo cualquier modalidad (incluye CAS) que tenga vínculo contractual con la entidad.

4. PROGRAMACIÓN DE VIAJE

- 4.1. Todo funcionario y/o servidor público que viaje en comisión de servicio, solicitará la autorización correspondiente y la asignación de viáticos presentando el informe correspondiente con 48 horas de anticipación, justificando el motivo del viaje y del viatico correspondiente.
- 4.2. El requerimiento de pasajes aéreos, terrestres o del vehiculo para el traslado del comisionado se hace por documento escrito, debidamente autorizado por el Titular de Pliego o según del nivel de autorización cuándo se encuentre ausente el Jefe inmediato superior.
- 4.3. Realizada la autorización teniendo en cuenta los niveles de autorización; la Gerencia de Administración y Finanzas emitirá el Memorándum correspondiente para que se prosiga con el tramite respectivo en la Sub Gerencia de Contabilidad.
- 4.4. El trámite para la comisión de servicios, será la siguiente:
 - a. Recibida la autorización de acuerdo al nivel jerárquico, la Gerencia de Administración y Finanzas emitirá el Memorándum correspondiente a la Sub Gerencia de Contabilidad.
 - b. La Sub Gerencia de Contabilidad elabora la planilla de viáticos y solicitará la certificación presupuestal.
 - c. La Sub Gerencia de Contabilidad remitirá la codificación contable a la Sub Gerencia de Tesorería para la elaboración del comprobante de pago y cheque respectivo.
- 4.5. De postergarse o existir la fecha de modificación en la fecha de viaje de la comisión, ésta deberá ser comunicado oportunamente a la Gerencia de Administración y Finanzas.

5. ESCALA DE VIATICOS

- 5.1. El otorgamiento de viáticos en comisión dentro del territorio nacional, por día se sujetará a lo precisado en la Base Legal y la disponibilidad presupuestal, conforme al siguiente detalle:

VIATICOS SIN VEHICULO OFICIAL A NIVEL REGION-CUSCO

CIUDAD/REGION	ALCALDE	REGIDORES	GERENTE MUNICIPAL	SUB GERENTES Y/O JEFES DE OFICINA	SERVIDORES EN GENERAL
Dentro de la Región Cusco	S/. 300.00	S/. 250.00	S/. 200.00	S/. 150.00	S/. 100.00

Importe consignado en nuevo soles

VIATICOS CON VEHICULOS OFICIAL EN LA REGION-CUSCO

CIUDAD/REGION	ALCALDE	REGIDORES	GERENTE MUNICIPAL	SUB GERENTES Y/O JEFES DE OFICINA	SERVIDORES EN GENERAL
Dentro de la Región Cusco	S/. 300.00	S/. 200.00	S/. 120.00	S/. 120.00	S/. 60.00

Importe consignado en nuevos soles





Municipalidad Provincial de Canchis

VIATICOS SIN VEHICULO OFICIAL FUERA DE LA REGION-CUSCO

CIUDAD/REGION	ALCALDE	REGIDORES	GERENTE MUNICIPAL	SUB GERENTES Y/O JEFES DE OFICINA	SERVIDORES EN GENERAL
Otras Regiones	S/. 380.00	S/. 300.00	S/. 300.00	S/. 280.00	S/. 250.00

Importe consignado en nuevos soles

VIATICOS CON VEHICULO OFICIAL FUERA DE LA REGION-CUSCO

CIUDAD/REGION	ALCALDE	REGIDORES	GERENTE MUNICIPAL	SUB GERENTES Y/O JEFES DE OFICINA	SERVIDORES EN GENERAL
Otras Regiones	S/. 360.00	S/. 250.00	S/. 250.00	S/. 200.00	S/. 180.00

Importe consignado en nuevos soles

- 5.2. El otorgamiento de viáticos para el ámbito regional será calculado de acuerdo a la distancia, motivo, y horario de viaje, pudiéndose otorgar en planilla de viático y/o con Fondos de Caja Chica, por ser gastos no programables, dependiendo de la circunstancia y motivo de la comisión de servicio.
- 5.3. Las Comisiones de servicio que se producen dentro del radio urbano de trabajo utilizando las horas hábiles y que impliquen el retorno de un funcionario o servidor público en el mismo día, su residencia habitual, genera asignación.
 - a. La entidad le otorgará un MAXIMO DE SESENTA CON 00/100 NUEVOS SOLES (S/.-60.00) Cuando no tenga asignado un vehículo.
 - b. Cuando tenga asignado un vehículo se le otorgará de manera proporcional a las horas de la comisión.
- 5.4. Las comisiones de servicio tendrán una duración superior a veinticuatro (24) horas; en caso sea menor a dicho periodo, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- 5.5. Los viáticos y otros gastos serán otorgados y calculados por la Sub Gerencia de Contabilidad, de acuerdo al número de días que dure la comisión.
- 5.6. El importe para el pago del TUUA será otorgada por cada vez que se haga uso del aeropuerto y de acuerdo al costo actual de dicha tasa.
- 5.7. La Sub Gerencia de Tesorería, es la encargada de emitir el comprobante de pago respectivo a favor del comisionado, quien girará un cheque por el total de los viáticos calculados y a nombre del funcionario y/o servidor asignado, quien al recibirlo firmará el documento de autorización de descuento en sus remuneraciones por incumplimiento de rendición de cuentas correspondiente (Anexo N° 1).
- 5.8. Cuando el comisionado requiera efectuar gastos adicionales necesarios para el desarrollo eficaz de la comisión (fotocopias, anillados y otros), estos serán reembolsados siempre que sean gastos razonables, imprevistos y no programados, hayan sido efectuados en la comisión de servicios y se encuentren debidamente sustentados con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.

6. INFORME DE LA COMISION DE SERVICIO

- 6.1. El informe de la comisión, debe ser elevada dentro de los diez (10) días hábiles, de su retorno, dirigido al funcionario que lo autorizo.





Municipalidad Provincial de Canchis

- 6.2. Debe ser coherente con el programa de viaje formulado y sometido al V°B° del funcionario que le autorizo.
- 6.3. Este informe debe contener un resumen de los resultados obtenidos al final del viaje.

7. RENDICION DE CUENTAS

- 7.1. Los fondos otorgado al personal por este concepto, constituye una entrega a rendir cuenta, la misma que debe ser rendida debidamente documentada en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha del retorno, bajo responsabilidad del comisionado, la misma que deberá de tramitarse con los documentos siguientes:
- Copia de autorización oficial de viaje.
 - Formulario de la planilla de rendición de viaje a la cual se anexara:
 - Comprobantes de pago debidamente autorizado por la SUNAT, todos los comprobantes de pago deben estar emitidos a nombre de la entidad y con su RUC respectivo, deben corresponder a las fechas del periodo por lo que fue autorizado la comisión de servicios. No menor al 70% del monto otorgado.
 - Excepcionalmente se sustentarán mediante declaración jurada, únicamente cuando se trate de casos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta, tickets u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, no mayor al 30% del monto otorgado. El importe de la Declaración Jurada no deberá exceder del 10% de la UIT, conforme a lo precisado en el artículo 71 de la Directiva de Tesorería.
 - Copia de informe de viaje de la comisión efectuada, con el V°B° del Jefe que autorizó el viaje o el encargado.
 - Copia de la programación de viaje.
- 7.2. Los otros gastos que no forme parte de viáticos, pasajes interprovinciales, gastos de Combustible y otros gastos, solo se sustentará con los comprobantes de pago correspondientes.
- 7.3. La rendición de cuentas debe efectuarse dentro del mes calendario que corresponde salvo que el plazo de 8 días calendario permita la rendición en el mes siguiente.
- 7.4. Las rendiciones retrasadas que hubieran correspondido rendirse en un mes anterior al actual, no serán aceptados y serán por cuenta del comisionado, para lo cual se efectivizará, el documento de autorización de descuento.
- 7.5. Cuando la rendición supera el monto de lo habilitado, se procederá a realizar el trámite para su reembolso, siempre en cuando estén debidamente justificados y autorizados.
- 7.6. Cuando la rendición sea menor al importe habilitado, se procederá a realizar la devolución a la unidad de tesorería y/o en su defecto realizar el depósito a la misma cuenta corriente de donde recabo el importe dinerario.
- 7.7. Si el comisionado no cumpliera con la rendición de cuentas en los plazos establecidos, el Gerente de Administración y Finanzas dispondrá en forma expresa la efectivización del documento de autorización de descuento (anexo N° 01) y la retención en planilla y aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la superintendencia de Banca y Seguros. En caso de reiterado el incumplimiento por parte de los servidores, la sub Gerencia de Recursos Humanos propondrá las acciones correctivas y/o sanciones disciplinarios correspondientes.
- 7.8. No hay reembolso por mayor gasto en viáticos por comisión de servicios, salvo ampliación de plazo de la comisión debidamente justificada y autorización expresa.

8.- VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir de su aprobación.





Municipalidad Provincial de Canchis

9.- RESPONSABILIDAD

- 9.1. Los funcionarios que autorizan la comisión de servicio bajo responsabilidad deben evaluar la necesidad, costo y beneficio de la comisión.
- 9.2 El comisionado bajo responsabilidad, debe cumplir con las actividades previstas, rendir cuenta de los montos asignados oportunamente y presentar el informe correspondiente de la comisión de servicio.
- 9.3 La Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Tesorería, serán las encargadas de control de las rendiciones de cuentas y de verificar que se efectúe en el plazo indicado.
- 9.4 Son responsables del cumplimiento de la Directiva, todo el personal que tiene participación en el proceso.

10. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- En caso que sea detectada algunas de las faltas que se señala:

- Falsificación y adulteración de boletas de venta y comprobantes de pago, boletas de viaje.
- Viaje de comisión de servicios, no efectuados
- De no haber efectuado el viaje por comisión encomendado
- El personal que incurrió en estas faltas será acreedor al descuento del monto otorgado, sin perjuicio de aplicársele las sanciones correspondientes
- Serán sancionados de acuerdo a la normatividad vigente y tratados por la Comisión de Procesos Administrativos y Disciplinario según el documento detectado por la Gerencia de Administración y Finanzas y otras instancias, además deben hacer la devolución íntegra del monto asignado para la comisión de servicios

SEGUNDO.- Los viáticos otorgados en el mes de diciembre, que no alcancen a ser comprometidos en el mes, serán efectuados al siguiente mes (enero del año siguiente).

TERCERO.- Así mismo no se otorgará suma de dinero alguno con cargo al Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Canchis, en beneficio público, por concepto de viáticos de comisión de servicios en el exterior, capacitación o similares cuando sean estos cubiertos por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento, independiente de la norma que regula la asignación de sus viáticos, bajo responsabilidad del titular.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Comisión de Servicios: Desplazamiento dentro o fuera del territorio nacional que realiza el/la comisionado/a para desarrollar funciones y/o labores estrictamente indispensables y que contribuyen al logro de los objetivos y fines de la Entidad.

Comisionado/a: Toda persona al servicio de la Entidad, cualquiera sea su régimen de contrataciones o que en representación de la Entidad realiza viajes al interior y exterior del país, para cumplir o participar en una comisión de servicio.

Comprobante de Pago: Documentación compuesta por facturas, boletas de venta, tickets de máquinas registradoras y los demás comprobantes reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias, que permiten sustentar el gasto de los recursos otorgados en comisión de servicios.

Declaración Jurada: Documentos sustentatorio de gasto, válido únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.



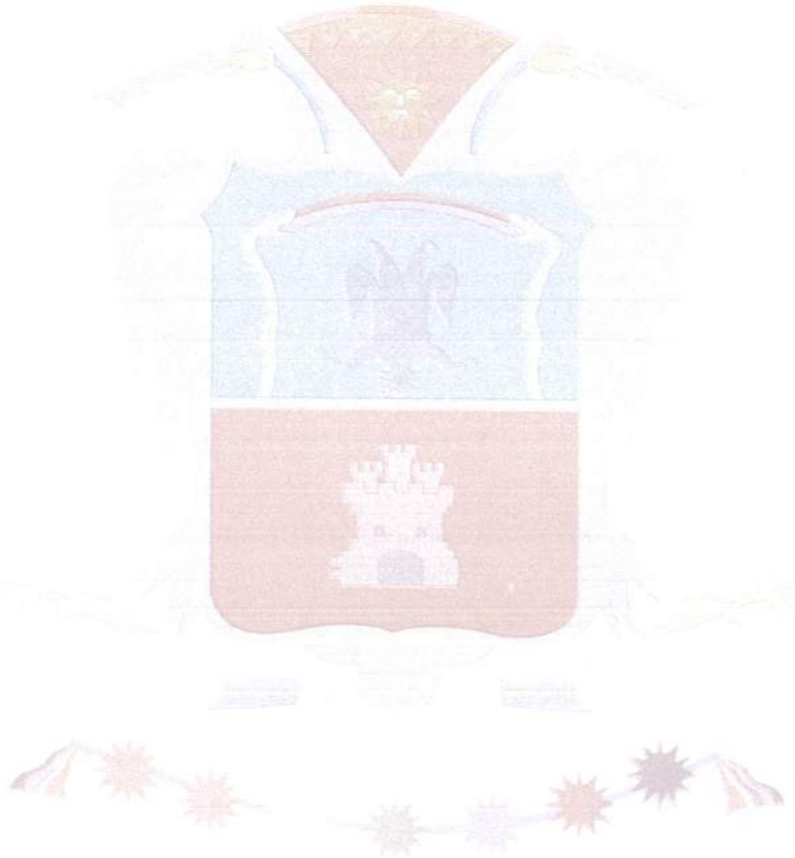


Municipalidad Provincial de Canchis

Rendición de Cuenta: Sustentación documentada de los gastos incurridos por el/la comisionado/a, efectuada obligatoriamente al término de la comisión de servicio. Se sustenta con comprobantes de pago y/o declaración jurada, cuando corresponda.

Viático: Asignación dineraria que se otorga al/la comisionado/a para cubrir los gastos personales de alimentación, hospedaje, movilidad hacia y desde el lugar de embarque y para su desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio por viajes realizados dentro y fuera de territorio nacional, con cargo a rendir cuenta debidamente documentada.

Reembolso: Devolución de dinero al comisionado por los viáticos ejecutados y que no fueron requeridos en su oportunidad, los cuales deben estar debidamente justificados.





Municipalidad Provincial de Canchis

ANEXO N° 01

AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA DE REMUNERACIONES.CAS Y/O COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS-CTS

YO _____
_____, Identificado con DNI N° _____ autorizo a la Municipalidad Provincial de Canchis, se me descuenta por planilla única de remuneraciones, Planilla CAS y/o Compensación por Tiempo de Servicios u otra retribución, que me corresponda el monto total recibido en la Modalidad de viatico y asignación a funcionarios mediante el Comprobante de pago N° _____, Cheque N° _____ de fecha _____ / _____ / _____ en caso de no rendir cuenta en el plazo establecido en la Directiva de Comisión de Servicios de la rendir cuenta en el plazo establecido en la Directiva de Comisión de Servicios de la Municipalidad Provincial de Canchis, aprobado mediante Resolución _____ de fecha _____ / _____ / _____.

Firma del Solicitante: _____
DNI: _____
Fecha _____

