



Resolución Gerencial N° 001-2024-GM-MDL

Naranjillo, 12 de Enero de 2024.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO

VISTO:

El informe N° 013-2024-OGA-MDL, de la Oficina General de Administración, sobre aprobación de la Directiva N° 001-2024-OGA-MDL, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico".

Que, el inciso 2) del párrafo 5.2 del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería, establece que una de las atribuciones de la Dirección General del Tesoro Público, es la aprobar la normatividad y los procedimientos, de obligatorio cumplimiento por las entidades conformantes del Sistema en el nivel descentralizado u operativo, respecto de la gestión de los Fondos Públicos y gestión integral de activos y pasivos financieros.

Que, mediante Ley N° 31953 publicado en el diario oficial "El Peruano" el 06 de diciembre del 2023, se aprobó el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.

Que, a través del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se aprobaron las normas que regulan el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional; fija el monto para el otorgamiento de viáticos para viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado, Viceministros, Jefes de Organismos Constitucionalmente Autónomos, Presidente del Poder Judicial, Jueces Supremos, Fiscales Supremos y Presidente Regionales, Secretarios Generales, Jefe de Órganos Públicos, Presidente de Cortes Superiores, Jueces Superiores, Fiscales Superiores y Alcaldes.

Que, los numerales 12.2 y 12.3 del artículo 12 de la resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 establece que la Declaración Jurada como sustento de gastos se utiliza de manera excepcional 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, siempre que haya sido determinada de manera expresa por el Director General de Administración.

Que, la Ley N° 27785; crea la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica. De igual modo, mediante Ley N° 27815, se aprueba el Código de Ética de la Función Pública.

Que, con Decreto Supremo N° 126-2017-EF, publicado el 07 de mayo del 2017, se aprueba Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, teniendo por objeto establecer las normas fundamentales para el funcionamiento de la misma.

Que, con Decreto Legislativo N° 1441, publicado el 16 de setiembre del 2018, se regula el Sistema Nacional de Tesorería, conformante de la Administración Financiera del Sector Público.

Que, las Directivas son documentos técnico-normativos que norman y orientan las acciones de los órganos en las entidades de la administración Pública; estableciendo disposiciones para el mejor cumplimiento de sus funciones

Que, la Gerencia Municipal cuenta según sus facultades el de aprobar Directivas que sus Gerencias requieran elaborar amparados en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; conforme a lo aprobado en la Resolución





de Alcaldía N° 018-2024-A-MDL/N de fecha 03 de enero del 2024, con la finalidad de establecer lineamientos y formalizar procedimientos claros y transparentes dentro de sus órganos internos a fin de mejorar la atención a la población del Distrito de Luyando.

Que, mediante el Informe N° 013-2024-OGA-MDL de fecha 10 de enero del 2024, la Oficina General de Administración de la Municipalidad Distrital de Luyando, solicita la aprobación mediante acto resolutivo y posterior aplicación de la DIRECTIVA N° 001-2024-OGA-MDL, para el "Otorgamiento y Rendición de Viáticos por Comisión Oficial de Servicios"; cuya finalidad es establecer normas complementarias para el uso racional y transparente de los viáticos y pasajes otorgados al personal de la Municipal Distrital de Luyando.

Por lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en la ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y conforme a los alcances legales de la Resolución de Alcaldía N° 018-2024-A-MDL/N.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva N° 001-2024-OGA-MDL, PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN OFICIAL DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE LUYANDO, en vista de los considerandos antes expuestos, el mismo que forma parte anexa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – COMUNICAR, la presente Resolución a las Gerencias, Subgerencia y demás órganos estructurales de ésta Municipalidad, para su debido cumplimiento, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través de la Oficina de Tecnologías de Información; la publicación de la presente Resolución y anexos en el portal del Estado peruano (www.peru.gov.pe) y en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Luyando.



REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LUYANDO
NARANJILLO
[Signature]
ING. JOILER ADILSON CARRANZA TAY
GERENTE MUNICIPAL





DIRECTIVA N°001-2024-OGA-MDL

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN OFICIAL DE SERVICIOS

1. FINALIDAD

Establecer normas complementarias para el uso racional y transparente de los Viáticos y Pasajes otorgados a funcionarios y servidores que prestan servicio en la Municipalidad Distrital de Luyando y garantizar que las rendiciones de cuentas se efectúen en forma oportuna, estableciendo las acciones de seguimiento y control.

2. OBJETIVO

- 2.1 Establecer lineamientos y procedimientos para el otorgamiento y rendición de viáticos.
- 2.2 Determinar los montos requeridos para el otorgamiento y rendición de viáticos de acuerdo a la necesidad de rápida disponibilidad.
- 2.3 Normar el procedimiento para el otorgamiento y rendición de viáticos, la reposición de los fondos, así como la Rendición de Cuenta Documentada de los mismos.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972 - Ley Orgánica de las Municipalidades
- 3.2 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.3 Ley N° 31958 - Ley general de Presupuesto del Sector Público año 2024
- 3.4 Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.5 Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobadas con Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15
- 3.6 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15
- 3.7 Normas de Control Interno, aprobada por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- 3.8 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.9 Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativas y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con D.S. N° 005-90-PCM.
- 3.11 D.S N°007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.12 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y modificaciones sobre Reglamentos de Comprobantes de Pago.
- 3.13 Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2017-EF, publicado el 07 de mayo del 2017.
- 3.14 Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería, publicado el 16 de setiembre del 2018.

4. ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación obligatorio, para el Alcalde, Regidores, Funcionarios y Servidores 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.

5. VIGENCIA.

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 COMPONENTES DEL GASTOS POR VIATICOS

La asignación de los viáticos por comisión oficial de servicios cubre:

- Gastos de hospedaje, alimentación y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- Gastos de hospedaje, alimentación y movilidad local del personal calificado, que no siendo funcionario o servidor de la Municipalidad Distrital de Luyando, viaja representando a ésta como encargado, delegado, representante o similar, de la Municipalidad Distrital de Luyando, para el desempeño de determinadas acciones técnicas y/o legales necesarias para la Municipalidad Distrital de Luyando.

6.2 COMPONENTES DEL GASTOS POR PASAJES

La asignación por pasajes, por comisión oficial de servicios cubre:

- Los pasajes aéreos, terrestres y/o por medio acuático.
- La tasa CORPAC, movilidad aeropuerto, tasas por peaje y otros similares.

La adquisición de pasajes de viajes por vía aérea, lo realizará la Oficina de Abastecimiento con, a solicitud del comisionado dentro de las 72 horas (03 días) de haberse efectuado el requerimiento, excepcionalmente no registrará dicho plazo cuando por la urgencia del caso lo disponga la alta dirección.

Cuando se trate de pasajes por vía terrestre, el comisionado los adquirirá directamente en agencias de viajes y se entregará el valor aproximado de los mismos que debe estar considerado en el formato N°01 "Solicitud de viáticos" y serán acreditados únicamente con comprobante de pago autorizados por la SUNAT.

Cuando la comisión de servicio se realice en una movilidad oficial de la Municipalidad Distrital de Luyando, el comisionado podrá solicitar fondos para tender gastos por concepto de peaje, combustible, estacionamiento, reparación de neumáticos u otros, se incluirá en la solicitud de viáticos en forma separada, bajo el rubro "OTROS GASTOS", detallando cada uno y consignando el monto estimado.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

- Los viáticos serán otorgados en función al nivel jerárquico de acuerdo a la escala establecida para la comisión de servicios dentro del territorio nacional.
- El solicitante de la comisión de servicios deberá de formular el requerimiento de viáticos debidamente sustentado con la debida anticipación (03 días calendarios) excepcionalmente, en los casos de comisiones de servicio inopinadas, urgentes y que no hayan sido tramitadas en el plazo indicado, la Oficina General de Administración, determina la modalidad de atención más eficiente,



en ambos casos deberá de presentar el formato N° 01 (solicitud de viáticos) y Formato N° 02 (autorización de descuento).

- c. En caso se suspenda o cancele la comisión de servicios luego de haberse efectuado el desembolso de los viáticos, el comisionado deberá de realizar la devolución dentro de las 24 horas posteriores.
- d. La Gerencia Municipal no autoriza viáticos si el comisionado tiene rendiciones de cuenta pendiente, dicha información deberá de solicitarlo a la oficina de Contabilidad.

7.1 ESCALA DE VIATICOS.

La escala de viáticos aprobada por la Municipalidad Distrital de Luyando es la siguiente:

| Cargo Estructural | TOTAL DIARIO (S) | | |
|--|-------------------------|----------|---|
| | Dentro de la Región (*) | Nacional | Otros Países |
| Alcalde | 300.00 | 380.00 | Importe por Acuerdo del Concejo Municipal |
| Regidores, Gerentes y Directores | 250.00 | 320.00 | |
| Sub Gerentes, Jefes de oficinas, Servidores nombrados y contratados bajo cualquier modalidad, incluyendo servicios de consultoría. | 230.00 | 280.00 | |

- ✓ Las comisiones de servicio que se efectuó dentro del radio urbano de trabajo, utilizando las horas hábiles de trabajo que impliquen el retorno del comisionado en el mismo día a su residencia habitual, no genera pago de viáticos.

7.2 OTORGAMIENTO Y/O AUTORIZACION

- a) Para la autorización de viáticos se utilizará el Formato N° 01 "SOLICITUD DE VIATICOS", según corresponda
- b) La autorización para el otorgamiento de pasajes y viáticos se efectuará de la siguiente manera:
 - i. Por el Concejo Municipal: Cuando se trate de Comisión de Servicios a realizar en otro País. Dicha autorización se materializará mediante Acuerdo en Sesión Concejo Municipal, en la cual también se indicará el monto correspondiente a pasajes y/o viáticos.
 - ii. Por el Alcalde: en los siguientes casos:
 - ✓ Cuando la Comisión Oficial de Servicios tenga una duración superior a los cinco (05) días calendario.
 - ✓ Cuando el comisionado tiene la calidad de personal visitante de otros organismos.
 - ✓ Cuando el comisionado tenga la calidad de Personal Calificado, que no siendo funcionario o servidor de la Municipalidad Distrital de Luyando, como encargado, delegado, representante o similar, para el desempeño de determinadas acciones





técnicas y/o legales necesarias. Dicha autorización se materializará mediante Resolución de Alcaldía, y por el Gerente Municipal.

- ✓ Cuando el Comisionado tenga la condición de Alcalde, Regidores, Personal Administrativo y la Comisión Oficial de servicios tenga una duración de hasta cinco (05) días calendarios, dicha autorización se materializará mediante Memorándum de la Gerencia Municipal.

- c) Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones de servicio 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 la comisión.
- d) El Comisionado respecto a quien se autorizó el otorgamiento de viáticos, previamente al desembolso de los mismos, deberá suscribir al Tesorero y por duplicado, la "Autorización de Descuentos por Planilla", conforme al **Formato N° 02** de la presente Directiva.

7.3 DE LA CERTIFICACION PRESUPUESTAL

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emitirá la certificación del crédito presupuestario respectivo, previo a los procesos mencionados en el numeral anterior, debiendo remitirse a la Oficina General de Administración.

7.4 DE LA AUTORIZACION DE GIRO

La Oficina General de Administración, procede a la autorización de giro correspondiente, derivando a la oficina de Contabilidad y Tesorería para su trámite correspondiente de acuerdo a los procedimientos administrativos.

7.5 RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS.

- a) La rendición de cuentas se presenta mediante el formato N° 03 "Rendición de Cuentas", en un plazo que no excederá de **10 días hábiles de culminada la comisión de servicios**.
- b) En caso de existir saldo de viáticos no utilizados, corresponde al comisionado su inmediata devolución a la cuenta de la Municipalidad, dicho voucher de devolución (deposito) a la cuenta, para lo cual debe informar a tesorería quien deberá realizar el trámite correspondiente para la devolución a la Cuenta Única del Tesoro Público debiendo adjuntar dicho voucher a la rendición de cuentas.
- c) La Rendición de cuentas deberá estar sustentada comprobantes de pago debidamente detallados y autorizados de conformidad a las disposiciones establecidas por la SUNAT (facturas y/o boletas de ventas, electrónicas, tickets u otros comprobantes de pago); emitidos a nombre de la **Municipalidad Distrital de Luyando (MDL)**, para cuyo efecto utilizarán el **RUC N° 20172357378** y la **Dirección Av. Los colonos Mza 004- Lt.020 - Naranjillo**. los que se adjuntarán al Formato de Rendición.
- d) Para el caso de comisiones de servicios que incluyan pasajes aéreos el comisionado adjuntara el "Boarding pass" o tarjeta de embarque u otro documento que sustente la hora de partida y llegada del vuelo.
- e) Los comprobantes de pago deben incluir la firma y N° de DNI del comisionado al reverso de cada uno de ellos, debidamente sellados.





- f) La rendición de cuentas y gastos de viaje se sustentan con comprobantes de pago hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado por viáticos.

El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) de los viáticos otorgados, podrá sustentarse de manera excepcional mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos, de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

Los gastos que se sustenten con Declaración Jurada, deben presentarse debidamente detallados según el Formato N° 04 - "Declaración Jurada"

- g) En la rendición de cuentas el comisionado deberá adjuntar el Informe Técnico (Formato N° 05), presentado ante su superior jerárquico que autorizo la comisión en la que detalla las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje. Esta disposición no aplica al Titular de la entidad.

7.6 DEL TRAMITE DE AUTORIZACION POR REEMBOLSO.

Excepcionalmente el reembolso de viáticos procederá ante situaciones de contingencias debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega de los viáticos antes del inicio de la comisión de servicio. O que, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión.

La solicitud de reembolso, debe ser tramitada a la Gerencia Municipal, con autorización expresa de su superior jerárquico, dentro de los 10 días hábiles de culminada la comisión, utilizando el Formato N°01 y Formato N°03, adjuntando comprobantes de pago debidamente detallados y autorizados de conformidad con las disposiciones establecidas por la SUNAT, priorizando los comprobantes de pago electrónicos.

7.7 DESCUENTO POR PLANILLAS POR FALTA DE RENDICION E INADMISIBILIDAD DE RENDICIONES EXTEMPORANEAS.

La presentación oportuna de la rendición de cuentas es de exclusiva responsabilidad del comisionado, su cumplimiento restringe la generación de una nueva solicitud de viáticos, salvo situaciones debidamente justificadas, que serán evaluadas por la Gerencia Municipal.

- a) En caso de que el Comisionado no efectuará la Rendición de los Pasajes y/o Viáticos otorgados, dentro de los diez (10) días hábiles de terminada la comisión de servicios, la Oficina General de Administración autorizara a la Oficina de Recursos Humanos, proceder bajo responsabilidad, a efectuar el correspondiente descuento de la planilla del Comisionado, conforme a la autorización suscrita por el mismo.
- b) Una vez efectuado el descuento a que hace referencia el literal precedente, no se admitirán rendiciones extemporáneas, ni solicitudes de devolución de lo ya descontado.

7.8 RESPONSABILIDADES

- a) La Oficina de Contabilidad será responsable de efectuar el control previo, concurrente y posterior de los sistemas técnico, económico, financiero, administrativo y contable, así como verificar que los Comprobantes de Pago, reúnan las condiciones y características exigidas por el Reglamento de Comprobantes de Pago y registro de la rendición en el Sistema SIAF.





- b) La Oficina de Tesorería será responsable de informar a la Oficina General de Administración, el primer día hábil siguiente, de haberse vencido la fecha para la presentación de la Rendición de Cuenta Documentada de las comisiones de servicio; debiendo indicar en el Informe, los nombres de los Comisionados y los montos otorgados que se encuentran pendientes de rendición; para proceder al descuento de sus remuneraciones.
- c) La Oficina General de Administración, con el Informe remitido por la Oficina de Tesorería, será responsable de disponer a la Oficina de Recursos Humanos, se efectúe los descuentos a los comisionados que corresponda.
- d) La Oficina de Recursos Humanos, será responsable de proceder en forma oportuna al descuento por planilla de Remuneraciones, dispuesto por la Oficina General de Administración, conforme a la Autorización de Descuento, suscrita por el Comisionado.
- e) El Comisionado será el único responsable por la presentación de documentos adulterados y/o falsificados en su Rendición de Cuentas.
- f) La Oficina General de Administración, será responsable del cumplimiento de la presente Directiva.



8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- La aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, es de responsabilidad de los comisionados, así como de los Gerentes, Directores, jefes inmediatos y Gerencia Municipal que autorizan la comisión de servicio.
- La rendición de cuentas, su presentación y lo declarado es de responsabilidad del comisionado, la falsedad de documentos o información, así como la no subsanación de los documentos en su oportunidad dará lugar a las respectivas sanciones que correspondan.
- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva dará origen a responsabilidad administrativa sancionable de acuerdo a la normativa vigente.
- Los viáticos a otorgarse se ajustarán a las medidas complementarias de austeridad
- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y distribución y será modificada en función a Dispositivos Legales expresas.





FORMATO N°01

AUTORIZACIÓN DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO

SOLICITUD DE VIÁTICOS N°

A : GERENCIA MUNICIPAL
ASUNTO : ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS
FECHA : Naranjillo --- /.../



Por medio del 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

Dependencia :
Comisionado :
Cargo :
DNI N° :
Lugar de Viaje :
Viaje : Aéreo () Terrestre ()
Fecha de Salida :
Fecha de Retorno :
Motivo :

PRESUPUESTO

Monto de Viáticos S/ :
Monto pasaje ida y vuelta S/ :
(Solo pasaje terrestre)

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 10 días calendarios contados desde la culminación de la comisión de servicio. Caso contrario autorizo mi descuento respectivo.

Comisionado
Recibí conforme

V°B° Jefe Inmediato

Autorización de Gerencia Municipal





FORMATO N°02

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN PLANILLA



YO,....., identificado con D.N.I N°..... En mi calidad de personal de la Municipalidad Distrital de Luyando autorizo a la misma, a efectuarme descuento en mi Planilla de Pagos, correspondiente al mes de..... del presente año, hasta por el monto de..... Soles. (Si.....), si es que dentro de los 10 días de culminada la Comisión Oficial de Servicios, no efectuó la correspondiente Rendición de Cuentas, conforme a los dispuestos por la Directiva de la materia.



Finalmente manifiesto, que en caso de no efectuar la correspondiente Rendición de Gastos, conforme a lo dispuesto por la Directiva, dentro de los 10 días hábiles de culminada la Comisión Oficial de Servicios, RENUNCIO a realizar cualquier rendición extemporánea de los mismos.



Naranjillo,.....de.....del 2024.





FORMATO N° 03

RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

- Nombres y Apellidos : : :
- Cargo : : :
- Lugar de Viaje : : :
- Motivo de la Comisión : : :
- Periodo de la Comisión : : :
- Fecha de Salida : : :
- Fecha de Retorno : : :
- Documentos sustentatorios : : :



| N° | DOCUMENTO | | | PROVEEDOR | DETALLE | IMPORTE S/. |
|------------------|-----------|------|--------|-----------|---------|-------------|
| | FECHA | TIPO | NUMERO | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| SUB TOTAL | | | | | | |

Resumen General

| | |
|---|--|
| 1.-Rendición Documentada | |
| 2.-Declaración Jurada | |
| 3.- Devuelto a Tesorería (N°voucher y T6) | |
| Total, General | |
| Importe Recibido | |
| Saldo | |

Naranjillo, dedel 2024

.....
DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN JEFE INMEDIATO COMISIONADO
V°B° V°B° FIRMA





FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS



- Nombres y Apellidos : _____
- Cargo : _____
- Lugar de Viaje : _____
- Motivo de la Comisión : _____
- Fecha de Salida : _____
- Fecha de Retorno : _____
- Documentos de referencia : _____



En merito a lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y normativa legal complementaria vigente, DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado los gastos que a continuación, sin haber sido posible obtener la documentación respectiva para sustentar el anticipo recibido



| FECHA | DETALLE DE GASTOS | IMPORTE S/. |
|--------------|-------------------|----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| TOTAL | | |

Son: con 00/100 Soles

Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente a los, del mes de del año 2024

Naranjillo,de..... 2024

COMISIONADO

FIRMA Y POST FIRMA





FORMATO N° 05

INFORME TÉCNICO DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIOS

- Nombres y Apellidos :
- Cargo :
- Lugar de Viaje :
- Motivo de la Comisión :
- Fecha de Salida :
- Fecha de Retorno :
- Documentos de referencia :



DETALLE:



Naranjillo,de2024

FIRMA DEL COMISIONADO

.....
V°B° DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

.....
V°B° JEFE INMEDIATO

