

FORMATO N° 01
"Anticipo para Viaje"

01. Nombre y Apellidos: _____

02. Dependencia: _____

03. Condición: Nombrado: _____ Contratado: _____ Obrero: _____ Otros: _____

He recibido de la Municipalidad Distrital de Chao, el importe de:

_____ Soles.

Por concepto de Anticipo para atender gastos en Comisión de Servicios, según cronograma de actividades adjunto.

04. Fecha de Salida: ____/____/20____ Fecha de regreso: ____/____/20____

05. Medios de Transporte: _____

06. Estimado del Gasto:

a. Pasajes Aéreos S/. _____

b. Pasajes por otros medios de transporte S/. _____

c. Viáticos (Alimentación, hospedaje y M.L.) S/. _____

_____ días a S/. _____ por día.

d. Otros S/. _____

TOTAL ANTICIPO PARA VIAJE: S/. _____

07. Motivo de Viaje:

08. Lugar y Fecha: Chao, _____ de _____ 20____

.....
Firma del Comisionado

.....
V° B° Jefe Inmediato

.....
Titular de la Entidad

FORMATO N° 02

“Rendición de Cuentas por Anticipo Concedido para Comisión de Servicios”

01. Nombre y Apellidos: _____

02. Dependencia: _____

03. Condición: Nombrado: _____ Contratado: _____ Obrero: _____ Otros: _____

04. Destino y Lugar de Trabajo: _____

05. Objeto de la Comisión: _____

06. Fecha de Salida: ____/____/20____ Fecha de regreso: ____/____/20____

07. Documentos Justificatorios:

N° de orden	Comprobantes / Documentos			Detalle	Razón Social	Importe
	Fecha	Tipo	N°			

TOTAL GASTADO S/ _____
 Menos Anticipo Concedido S/ _____
 DIFERENCIA S/ _____

08. Total Gasto Ejecutado (en letras): _____

09. Lugar y Fecha: Chao, _____ de _____ 20____

(Handwritten signatures and stamps)

(Circular stamp: CALIDAD DISTRICTAL DE CHAO, V° B°)

.....
Firma del Comisionado

.....
Titular de la Entidad

(Circular stamp: CALIDAD DISTRICTAL DE CHAO, V° B°)

.....
V° B° Jefe Inmediato

.....
Jefe de Recursos Humanos

FORMATO A

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Por la presente yo,

Identificado con DNI N°, que a la fecha vengo desempeñando el cargo de en la Municipalidad Distrital de Chao, autorizo a la Municipalidad en cumplimiento a las normas internas, proceda a descontar de mis haberes el monto que corresponda, por no liquidar los viáticos asignados dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de retorno de cada Comisión de Servicios encomendada.

De otro lado, en caso de no haber exceso en el monto de los viáticos otorgados, así como la suspensión de determinada Comisión de servicio, me comprometo a su devolución en un plazo de veinticuatro (24) horas. En su defecto, autorizo a quien corresponda que se descuente de mis remuneraciones y/o cualquier otro beneficio colateral los montos no devueltos en su oportunidad, más los intereses legales que se generen al respecto.

Así mismo preciso, que la presente ACTA DE COMPROMISO, tiene validez para todas las comisiones de servicios que realice durante el presente año.

Chao, de 20

