



# Municipalidad Provincial de Leoncio Prado

Av. Alameda Perú N° 525, Teléfono: 562058, Telefax: 562351

[www.municipalidadtingomaria.gob.pe](http://www.municipalidadtingomaria.gob.pe)

Tingo María - Perú

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0911-2013-MPLP

Tingo María, 14 AGO. 2013

**VISTO:** las Cartas N° 024 y 116-2013-SG-MPLP/GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas, remitiendo proyecto de Directiva para el Otorgamiento de Viáticos y Gastos de Transportes de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante la Ley N° 28693, se establecen las normas fundamentales para el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público; de igual forma, por Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, se establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de Tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal (...); en cuyo ámbito de aplicación se encuentran comprendidas las municipalidades; las cuales deben observarse en el otorgamiento de viáticos por comisiones de servicios en esta Comuna Edilicia.

Que, el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Economía y Finanzas, por Decreto Supremo N° 007-2013-EF ha establecido 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.

Que, en cuanto a los viáticos por comisiones de servicios al exterior del país, debe regirse por la Ley N° 27619, y su Reglamento D.S. N° 047-2002-PCM y sus normas modificatorias y complementarias; así como, por lo previsto en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

Que, el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, no comprende dentro de sus alcances a los regidores; sin embargo, ante la necesidad de encomendar a un regidor la comisión de servicios, encargándole asuntos estrictamente oficiales de la institución municipal, el Alcalde puede delegarlo para que lo represente, con el otorgamiento de los respectivos viáticos, esto en concordancia con lo previsto en el numeral 3) del Art. 10° y el numeral 20) del Art. 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y al amparo en la autonomía política, económica y administrativa que gozan las municipalidades por mandato de su Ley Orgánica y la Constitución Política del Perú.





# Municipalidad Provincial de Leoncio Prado

Av. Alameda Perú N° 525, Teléfono: 562058, Telefax: 562351

[www.municipalidadtingomaria.gob.pe](http://www.municipalidadtingomaria.gob.pe)

Tingo María - Perú

Pág.02/ **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0911-2013-MPLP**



Que, de la revisión del Proyecto de Directiva para el Otorgamiento de Viáticos y Gastos de Transporte en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, se advierte que está dentro del marco legal de las normas específicas a que se refiere los considerandos precedentes y de las normas generales que rigen el sistema presupuestario y financiero aplicable a los Gobiernos Locales, y habiéndose efectuado las modificaciones pertinentes, para su vigencia debe formalizarse su aprobación mediante una resolución de Alcaldía.



Estando a la Opinión Legal N° 358-2013-GAJ-MPLP de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

### **SE RESUELVE:**



**Artículo 1°.- Aprobar la DIRECTIVA N° 002-2013-MPLP/GAF "Para el Otorgamiento de Viáticos y Gastos de Transporte en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado"**, que consta de VI Capítulos, 34 artículos, una Disposición Final, y anexos que contienen los Formatos 01, 02, 03 y 04, que forman parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.- Dejar sin efecto**, a partir de la fecha, la Directiva 001-2011-MPLP/GA, aprobada por Resolución de Alcaldía N° 333-2011-MPLP de fecha 25 de abril de 2011.

**Artículo 3°.- Encargar** el cumplimiento de la Directiva aprobada por la presente Resolución, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, y a la Subgerencia de Tesorería.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Municipalidad Prov. de Leoncio Prado  
TINGO MARIA  
  
-----  
Pascual Guzmán Alfaro  
ALCALDE



**DIRECTIVA N° 002-2013-MPLP/GAF**

**PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE**

**DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO**



## 1. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el otorgamiento de viáticos, y gastos de transporte y su respectiva rendición de gastos por viajes en comisión de servicios que realicen los funcionarios y empleados públicos de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado que desarrollen labores oficiales fuera de su sede de trabajo, tanto dentro del territorio nacional como en el exterior.



## 2. FINALIDAD

Establecer criterios y uniformizar procedimientos para la autorización, otorgamiento y rendición de viáticos y gastos de transporte por comisión de servicios que realizan los funcionarios y empleados públicos de la **Municipalidad Provincial de Leoncio Prado** en comisión de servicios mediante una adecuada programación y criterios de objetividad, funcionabilidad, uniformidad y racionalidad que se adecuen a la necesidad real que demande el cumplimiento de la comisión de servicio, de acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros y presupuestales de la Municipalidad.



## 3. BASE LEGAL

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 2) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Modificatoria.
- 3) Ley N° 29951, Ley del Presupuesto Público para el Año Fiscal 2013.
- 4) Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- 5) Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15 para el Año Fiscal 2008, aprobada con Resolución Directoral N° 022-2007-EF/77.15, modificada por Decreto Supremo N° 17-2007-EF/77.15.
- 6) Resolución de Superintendencia N° 077-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 7) Decreto Supremo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 8) D. S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 9) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 10) Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprueba los Lineamientos Generales para la Elaboración de Instrumentos de Gestión para Sector Público
- 11) Ley 29091, y su Reglamento D. S. N° 004-2008-PCM; referente a la Publicación de Diversos Dispositivos Legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales institucionales;
- 12) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 13) D. Leg. N° 1057, del Régimen Especial para Contrataciones Administrativas de Servicios.
- 14) Ley N° 27619, Ley que regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- 15) **Decreto Supremo N° 007-2013-EF**, Decreto Supremo que regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.



#### 4. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por parte de todos los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, incluyendo los que brinden servicios de consultoría, sujetándose a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza dicha Comisión.



### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1º.-** Entiéndase por **viáticos, pasajes y gastos de transporte en comisión de servicios**, a los gastos ocasionados por el desplazamiento que los Funcionarios, Empleados Públicos y los que brinden Servicios de Consultoría con el fin de cumplir una determinada comisión de servicios.

El desplazamiento puede realizarse:

- 1.1 Dentro del Territorio Nacional.
- 1.2 Fuera del Territorio nacional.



**1.1 Dentro del Territorio Nacional.-** Comprende las ciudades que se encuentran fuera de la jurisdicción de la Provincia de Leoncio Prado dentro del territorio nacional.

**1.2 Fuera del Territorio Nacional.-** Comprende las ciudades fuera del territorio nacional y para la asignación de los viáticos se tendrá en cuenta el artículo 9º de la presente Directiva.



**ARTICULO 2º.-** Todo desplazamiento que no cumpla con lo establecido en el artículo precedente, no será considerado como viático en comisión de servicios.

**ARTICULO 3º.-** La asignación de viáticos comprende los gastos de alimentación, hospedaje 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, los que deberán ser sustentados con los documentos oficiales, de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 077-99-SUNAT), consignando los siguientes datos:

- Razón Social: **Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.**
- RUC N° **20200042744.**
- Dirección: **Av. Alameda Perú N° 525 – Tingo María.**
- Fecha de emisión.
- Cantidad, unidad de medida, descripción, precio unitario, precio total del bien o servicio.
- Importe en soles y en letras.
- Fecha de cancelación.



Excepcionalmente, los gastos por movilidad local serán rendidos con **Declaración Jurada** en el caso que no fuera posible recabar comprobantes de pago, **hasta por el monto máximo del 30% de la escala de viáticos por día según corresponda.**

**ARTÍCULO 4º.- ESCALA DE VIATICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE:**

4.1 Dentro del Territorio Nacional.- El monto asignado para este tipo de viáticos será de acuerdo al Decreto Supremo N° 007-2013-EF, conforme a la escala siguiente:

NIVEL	PROVINCIAS DE HUANUCO		LIMA Y OTRAS CIUDADES DEL PAIS	
	Mayor a 04 Horas	Por 01 Hora	Mayor a 04 Horas	Por 01 Hora
Alcalde	190.00	47.50	380.00	95.00
Funcionarios, Empleados Públicos, los que brinden Servicios de Consultoría y Representantes del Alcalde	160.00	40.00	320.00	80.00

El monto asignado para los gastos de transporte, será de acuerdo a la tarifa existente en las líneas de transporte para la ruta determinada por la comisión de servicios

4.2 Fuera del Territorio Nacional.- El monto asignado para este tipo de viáticos será en concordancia con lo previsto en la Ley N° 27619, que regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos, y su Reglamento D. S. N° 047-2002-PCM y sus normas modificatorias y complementarias.

**CAPITULO II**

**DE LA SOLICITUD DE VIATICOS Y/O ASIGNACIONES**

**ARTÍCULO 5º.-** La comisión de servicios que se otorgue a los servidores públicos se efectuará de acuerdo a la estructura orgánica de esta Municipalidad, debiendo ser autorizado de la siguiente manera:

AUTORIZACIÓN DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS	
Funcionario y/o Empleado Publico Comisionado	Autoriza la Comisión
Alcalde	Excepcional
Funcionarios (Gerente Municipal, Gerentes, Subgerentes), y Representantes del Alcalde.	El Alcalde, Gerente Municipal o Gerente, dependiendo del nivel jerárquico
Empleados Públicos y los que brinden Servicio de Consultoría.	El Alcalde o Gerente, dependiendo del nivel jerárquico.

La autorización de viaje en comisión de servicios al Exterior (Fuera del Territorio Nacional) del Alcalde, Funcionarios y Representante del Alcalde lo autoriza el Concejo Municipal, conforme lo dispuesto en el numeral 11 del Art. 9º de la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades.



**ARTICULO 6º.-** El Funcionario, Empleado Público y los que brinden Servicio de Consultoría que soliciten viáticos, pasajes y gastos de transporte, deberá presentar su correspondiente AUTORIZACION DE VIAJE detallando en él, el plan de trabajo, motivo del viaje, itinerario y el detalle de los viáticos que constituyen un presupuesto desagregado de los gastos que se efectuará de acuerdo a la escala de viáticos, con 02 días de anticipación.



**ARTICULO 7º.-** LA AUTORIZACION DE VIAJE deberá ser aprobado por su jefe inmediato y visado por la Gerencia correspondiente de acuerdo al Artículo 5º, adjuntando los documentos sustentatorios que dan origen al viatico (resolución, memorándums y otros).

El solicitante deberá adjuntar la correspondiente autorización de viaje donde incluye el plan de trabajo, los gastos de viaje y la información necesaria para solicitar la autorización, adjuntando el documento de sustento. Todo el expediente debe tener la respectiva visación de quien corresponde.



**ARTÍCULO 8º.-** La escala de viáticos es de acuerdo al artículo 1º del Decreto Supremo N° 007-2013-EF que regula el OTORGAMIENTO DE VIATICOS en comisiones de servicios, para Funcionarios y Empleados Públicos y los que brinden Servicio de Consultoría de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, donde se detalla la escala de viáticos para cada caso. Este Decreto fija los montos máximos a manejarse en el tema de viáticos y cada institución de acuerdo a su presupuesto establece su propia directiva.



**ARTÍCULO 9º.-** Los viáticos por día fuera del Territorio Nacional se otorgará en concordancia con lo previsto en la Ley N° 27619, que regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos, y su Reglamento D.S. N° 047-2002-PCM y sus normas modificatorias y complementarias; así como lo previsto en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

**ARTICULO 10º.-** Las comisiones de servicios debidamente justificadas, no podrán exceder de quince (15) días por mes, debiendo acompañarse el cronograma de actividades a desarrollarse. De requerirse mayor tiempo a lo señalado anteriormente, esta deberá ser autorizada mediante Acuerdo de Concejo, teniendo en cuenta las previsiones presupuestarias existentes en la entidad.

### CAPITULO III DE LA APROBACIÓN

**ARTÍCULO 11º.-** La Gerencia Municipal y/o Gerente de Administración deberá autorizar mediante memorándum el otorgamiento de anticipo de **viáticos y gastos de transporte**. El trámite de autorización se inicia mediante la Planilla Oficial de Viáticos, debidamente llenada y codificada considerando las siglas de la oficina y del servidor comisionado (Formato 01).



**ARTÍCULO 12º.-** La Subgerencia de Tesorería elaborará el respectivo comprobante de pago; solo si cumple con presentar los formatos mencionados en el artículo 7º debidamente visado por el superior inmediato.



**ARTICULO 13º.-** De no realizarse el viaje en comisión de servicios previamente autorizado, el comisionado deberá presentar un informe indicando los motivos de su suspensión. En caso de haber recibido los viáticos, **deberá efectuar la devolución inmediata, a través del depósito en la respectiva cuenta bancaria de origen y/o mediante Papeleta de Deposito a Favor del Tesoro Público (T-6), según corresponde.**

**ARTICULO 14º.-** No se autorizara ningún otorgamiento de viatico y gastos de transporte, si el comisionado tiene viáticos pendientes por rendir, **bajo responsabilidad del funcionario que autoriza.**



### CAPITULO IV DEL DESEMBOLSO

**ARTICULO 15º.-** Bajo responsabilidad, la Subgerencia de Tesorería no entregará el respectivo cheque al comisionado, si el comprobante de pago no se encuentra debidamente visado por los funcionarios autorizados.



**ARTÍCULO 16º.-** A la entrega del anticipo, el comisionado debe firmar la autorización de descuento, para que, ante cualquier incumplimiento de esta Directiva y/o el caso de no rendir oportunamente los viáticos otorgados, estos sean descontados en la planilla de remuneraciones del mes al que corresponde (Formato 04).



## CAPITULO V DE LAS RENDICIONES

**ARTÍCULO 17º.-** Los Funcionarios y Empleados Públicos y los que brinden Servicio de Consultoría que percibieron *viáticos y gastos de transporte*, presentaran su Rendición de Gastos realizados dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.



**ARTÍCULO 18º.-** Los gastos de pasajes, hospedaje y alimentación deberán ser sustentados **necesariamente** con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, y con Declaración Jurada Gastos, de los gastos sin comprobante (Formato 03) como movilidad local y otros que excepcionalmente no tengan comprobante de pago.



**ARTICULO 19º.-** Cuando los gastos realizados fueran menores al importe recibido, el comisionado **deberá efectuar la devolución inmediata del saldo, a través del depósito en la respectiva cuenta bancaria de origen y/o mediante Papeleta de Deposito a Favor del Tesoro Público (T-6)**, debiendo adjuntar a la rendición correspondiente.



**ARTICULO 20º.-** La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos **únicamente** cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, esta no podrá exceder de lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Artículo 3º.- Rendición de Cuentas.

**ARTICULO 21º.-** Cuando se trate de comisión de servicios en una zona rural dentro de la Provincia de Leoncio Prado con distancias considerables a las zonas urbanas, los gastos por movilidad local y alimentación podrán ser sustentados excepcionalmente con Declaración Jurada, hasta por el monto máximo de CUARENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/.40.00), por día.



**ARTÍCULO 22º.-** La Rendición de Viáticos y Gastos de Transporte, se efectuará utilizando los formatos siguientes:

- ✚ FORMATO N° 01 Autorización de viaje en comisión de servicios
- ✚ FORMATO N° 02 Rendición de gastos por comisión de servicios
- ✚ FORMATO N° 03 Declaración Jurada de gastos sin comprobante
- ✚ FORMATO N° 04 Autorización de Descuento de Retribuciones

Cada uno de los formatos deberán contener las firmas de conformidad del jefe inmediato correspondiente.

**ARTICULO 23°.-** La rendición de la comisión local de servicios se ceñirá a lo estipulado en el presente capítulo en lo que le fuera aplicable.

## CAPITULO VI DE LA PRESENTACION DEL INFORME DE VIAJE



**ARTÍCULO 24°.-** Los Funcionarios y Empleados Públicos y los que brinden Servicio de Consultoría que hayan recibido viáticos y gastos de transporte por comisión de servicios, deberán presentar su correspondiente informe de viaje detallando las acciones realizadas, los resultados y logros alcanzados, ya sea ante el Concejo Municipal y/o Jefes superiores inmediatos, el mismo que debe contener firma del comisionado.

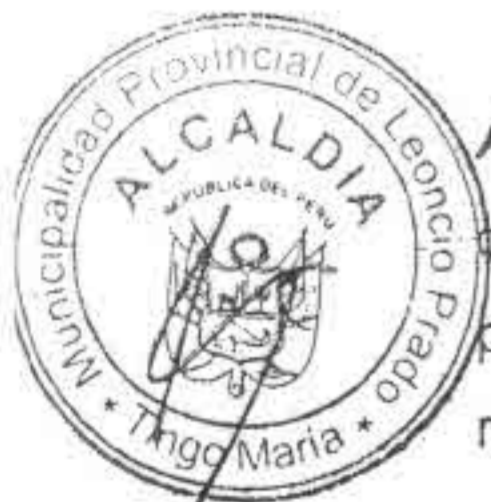


**ARTICULO 25°.-** Además del informe, el comisionado deberá presentar en casos de capacitaciones, talleres y similares, **las Constancias y/o Certificados** u otro documento que acredite la asistencia a dicho evento.



**ARTICULO 26°.-** El informe de viaje se deberá presentar conjuntamente con la Rendición de Gastos a la **Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas**, dentro del plazo previsto en la presente Directiva, esta, a su vez remitirá a la Subgerencia de Contabilidad para su revisión, tratamiento contable e informe de ser el caso observado; y posteriormente será derivado a la Subgerencia de Tesorería para su respectivo archivo en el comprobante de pago de origen.

**ARTICULO 27°.-** La no rendición de los gastos de viáticos y/o asignaciones o comisión local, presupone, la inexistencia del viaje en comisión. Derivándose en una utilización inadecuada de los recursos públicos otorgados, y determinándose responsabilidades administrativas, a quienes incurran en ello.



**ARTICULO 28°.-** Inmediatamente después de detectarse viáticos no rendidos, o no utilizados, que no hayan sido reembolsados oportunamente; la Gerencia de Administración y Finanzas, previo informe de la Subgerencia de Tesorería, procederá a formular en forma expresa su requerimiento para su devolución inmediata.

**ARTÍCULO 29°.-** Al tratarse de los Funcionarios y Empleados Públicos y los que brinden Servicio de Consultoría que hayan incurrido en los artículos 27° y 28° que se encuentren en actividad; se procederá a descontar el monto del viático y gastos de transporte otorgados, de sus respectivas retribuciones en el mes que corresponde.

**ARTÍCULO 30°.-** Cuando se trate de los Funcionarios y Empleados Públicos y los que brinden Servicio de Consultoría que han cesado o hayan culminado su vínculo laboral con la Institución, se

descontará de la liquidación correspondiente de manera automática, bajo responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos, previo informe de la Subgerencia de Tesorería, con la finalidad de recuperar los recursos públicos.

## DISPOSICION FINAL



**ARTÍCULO 31°.-** La sola presentación del informe y rendición de cuentas del comisionado, no es señal de conformidad, sino que necesariamente deberá estar aprobada por la Subgerencia Contabilidad previo informe de conformidad.



**ARTICULO 32°.-** Todas las Gerencias y Subgerencias involucradas de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

**ARTÍCULO 33°.-** La Subgerencia de Tesorería deberá emitir informe de carácter mensual de las personas que tengan pendiente la rendición de gastos, el cual debe ser remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de que se abstengan de autorizar viáticos de aquellos que no han cumplido con presentar la respectiva rendición de cuentas dentro del plazo establecido.



**ARTICULO 34°.-** La presente Directiva entrará en vigencia, a partir del día siguiente de su publicación a través del Periódico Mural y/o Portal de la Municipalidad.



6/11  
4/11/13



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO  
TINGO MARIA**

**FORMATO 01**

**AUTORIZACION DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIOS**



NOMBRE DEL COMISIONADO : \_\_\_\_\_  
 DEPENDENCIA : \_\_\_\_\_  
 CARGO : \_\_\_\_\_  
 MEDIO DE TRANSPORTE : \_\_\_\_\_  
 ITINERARIO : \_\_\_\_\_  
 FECHA DE SALIDA : \_\_\_\_\_ FECHA DE RETORNO : \_\_\_\_\_  
 HORA DE SALIDA : \_\_\_\_\_ HORA DE RETORNO : \_\_\_\_\_  
 OBJETIVO DE LA COMISION : \_\_\_\_\_



**PLAN DE TRABAJO:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PRESUPUESTO:**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : \_\_\_\_\_  
 ACTIVIDAD/PROYECTO : \_\_\_\_\_



VIATICOS Y ASIGNACIONES SI. \_\_\_\_\_  
 PASAJES Y/O GASTOS DE TRANSPORTE SI. \_\_\_\_\_  
 TOTAL PRESUPUESTO SI. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
AUTORIZADO POR  
JEFE INMEDIATO DEL COMISIONADO

\_\_\_\_\_  
COMISIONADO

\_\_\_\_\_  
APROBADO POR  
GERENCIA DE ADMINISTRACION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO  
TINGO MARIA

FORMATO 02

RENDICION DE GASTOS POR COMISION DE SERVICIOS



NOMBRE DEL COMISIONADO : \_\_\_\_\_  
 DEPENDENCIA : \_\_\_\_\_  
 CARGO : \_\_\_\_\_  
 MEDIO DE TRANSPORTE : \_\_\_\_\_  
 ITINERARIO : \_\_\_\_\_  
 FECHA DE SALIDA : \_\_\_\_\_ FECHA DE RETORNO : \_\_\_\_\_  
 HORA DE SALIDA : \_\_\_\_\_ HORA DE RETORNO : \_\_\_\_\_  
 OBJETIVO DE LA COMISION : \_\_\_\_\_



DOCUMENTO			DETALLE	IMPORTE
Fecha	Tipo	Nº		
<b>TOTAL</b>				

SON: \_\_\_\_\_ /100 NUEVOS SOLES

TINGO Maria, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 201\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
AUTORIZADO POR  
JEFE INMEDIATO DEL COMISIONADO

\_\_\_\_\_  
COMISIONADO

\_\_\_\_\_  
APROBADO POR  
GERENCIA DE ADMINISTRACION

\_\_\_\_\_  
REVISADO POR  
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO  
TINGO MARIA

FORMATO 03

**DECLARACION JURADA DE GASTOS SIN COMPROBANTES**



NOMBRE DEL COMISIONADO : \_\_\_\_\_  
 DEPENDENCIA : \_\_\_\_\_  
 CARGO : \_\_\_\_\_  
 ITINERARIO : \_\_\_\_\_  
 OBJETIVO DE LA COMISION : \_\_\_\_\_

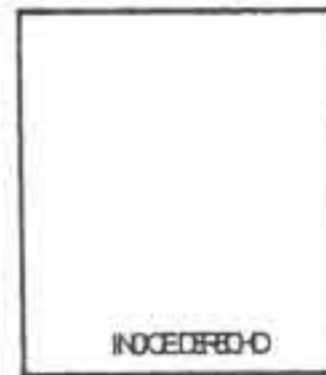
De conformidad con el artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber realizado los gastos que se detallan a continuación; de los cuales no ha sido posible obtener comprobante de pago correspondiente:



FECHA	DETALLE	IMPORTE
<b>TOTAL</b>		

SON: \_\_\_\_\_ /100 NUEVOS SOLES

TINGO María, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 201\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
 AUTORIZADO POR  
 JEFE INMEDIATO DEL COMISIONADO

\_\_\_\_\_  
 COMISIONADO



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO  
TINGO MARÍA**

**FORMATO 04**

**AUTORIZACION DE DESCUENTO DE MIS RETRIBUCIONES**



Yo, \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_, servidor de la  
Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, recibo el cheque N° \_\_\_\_\_, por la suma de S/ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_ NUEVOS SOLES) como habilitación para VIÁTICOS.

Por el presente **AUTORIZO EL DESCUENTO DE MIS RETRIBUCIONES** correspondiente al mes de \_\_\_\_\_ del  
2013, en CASO DE NO PRESENTAR LA RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE  
TRANSPORTE asignados por comisión de servicios, en los plazos establecidos en la Directiva de Viáticos y Gastos de  
Transporte vigente que a la letra dice "... Art. 17°.- Los Servidores que percibieron viáticos y gastos de transporte,  
presentaran su rendición de gastos realizados dentro de los 10 días hábiles contados desde la culminación de la comisión  
de servicios".

Tingo María, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2013.



COMISIONADO

