

**Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional**

**DECRETO SUPREMO N° 007-2013-EF**

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDÉRANDO:**

Que, mediante el Decreto Supremo N° 028-2009-EF se estableció la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional para los funcionarios públicos, personal de confianza, incluido los que realicen el personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS;

Que, a efectos de asegurar un adecuado nivel de eficacia en las acciones que 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; resulta necesario actualizar los montos para el otorgamiento de viáticos; modificar los demás criterios referentes al cálculo del monto en relación del tiempo de duración de la comisión de servicios; fijar porcentajes para la rendición de cuentas de los viáticos otorgados; y, establecer un plazo para la presentación de dicha rendición;

Que, asimismo, se ha considerado conveniente mantener la clasificación del nivel superior de la escala de viáticos, debido al grado de representatividad y a la alta jerarquía de los funcionarios y empleados públicos establecidos en la normatividad vigente, como es el caso de la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley N° 28212 – Ley que regula los ingresos de los Altos Funcionarios Autoridades del Estado y dicta otras medidas, el Decreto Supremo N° 017-93-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Ley N° 29277 – Ley de la Carrera Judicial, el Decreto Legislativo N° 52 – Ley Orgánica del Ministerio Público, la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, el Decreto Supremo N° 051-91-PCM y demás normas que regulan la estructura del Estado;

De conformidad con lo establecido por el artículo 118 numeral 8) de la Constitución Política del Perú, el artículo 8 numeral 2 inciso e) de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y el Decreto Legislativo 183, Ley Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas;

**DECRETA:**

**Artículo 1º.- Montos para el Otorgamiento de Viáticos**

Estáblézcase que 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, Vicerrectores, 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.

**Artículo 2º.- Duración de la Comisión de Servicios**

Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones 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.

Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

0718

0718

0718

0713

0712 05 FEB

0713

**Artículo 3º.- Rendición de Cuentas**

Las personas de acuerdo a lo establecido en el artículo 1º de la presente norma que perciban viáticos deben presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, 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 Administración Tributaria – SUNAT. La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.

**Artículo 4º.- Financiamiento**

La aplicación de lo establecido en la presente norma se financia con cargo al presupuesto institucional de los pliegos correspondientes, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

**Artículo 5º.- Derogación**

Derógese el Decreto Supremo N° 028-2009-EF, que establece Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.

**Artículo 6º.- Refrendo**

El presente Decreto Supremo es refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintidós días del mes de enero del año dos mil trece.

**OLLANTA HUMALA TASSO**

Presidente Constitucional de la República

**LUIS MIGUEL CASTILLA RUBIO**

Ministro de Economía y Finanzas



# DE CAYLLOMA

00071

Gestión 2015 - 2018

*Comprometidos por el Desarrollo!*

## RESOLUCION DE ALCALDIA N° 298 -2017-A-MPC-CHIVAY

Chivay, 05 SEP 2017

**VISTO:**

El Informe N° 0114-2017-G.A.F.-MPC; Informe Legal N° 378-2017-GAJ-MPC-CHIVAY; Informe N° 0146-2017-G.A.F.-MPC; Proveído N° 2590-2017-A-MPC-CHIVAY; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, estando a lo establecido por el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y que dicha autonomía radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, a través del Informe N° 0114-2017-G.A.F.-MPC de la Gerencia de Administración y Finanzas, remite la Directiva N° 003-2017-GAF-MPC, sobre el Otorgamiento de Viáticos y Gastos de viaje en Comisión de Servicio en la Municipalidad Provincial de Caylloma, con la finalidad de solicitar su revisión y opinión legal de dicho documento.

Que, mediante el Informe Legal N° 387-2017-GAJ-MPC-CHIVAY de la Gerencia de Asesoría Jurídica recomienda numerar la Directiva indicando las siglas de la oficina que la propone la presente directiva. Se consigne los montos con los cuales se viene trabajando a la actualidad; asimismo indica que la directiva deberá ser visada por la Sub. Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia Municipal.

Que, estando el Informe N° 0146-2017-G.A.F.-MPC de la Gerencia de Administración y Finanzas, manifiesta que al emitirse la opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica sobre el Otorgamiento de viáticos y gastos de viajes en comisión de servicios en la Municipalidad Provincial de Caylloma, se requiere la respectiva aprobación con Resolución de Alcaldía.

Que, la Resolución Directoral N° 002-2007EF/77.15, la Dirección Nacional del Tesoro Público aprobó la Directiva de Tesorería y sus modificatorias, la misma que es de carácter permanente y tiene por finalidad establecer los procedimientos, así como los aspectos técnicos normativos para efectos de la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería para cada ejercicio fiscal.

Que, Los viáticos son la asignación al personal comisionado que temporalmente desarrollara labores oficiales fuera de la localidad del centro de trabajo, para cubrir gastos de alimentación, alojamiento y movilidad local durante las comisiones de servicios oficiales; por lo que resulta necesario regular el procedimiento y establecer la escala de viáticos y asignaciones, de conformidad con la norma del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias, de modo que es la gerencia quien debe determinar la aprobación de la directiva en mención.

Que, el artículo 39º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Normas Municipales, establece que "(...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y Directivas".



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Gestión 2015 - 2018

*¡Comprometidos por el Desarrollo!*

Estando a las consideraciones expuestas, en uso de las atribuciones conferidas por el Art. 20º numeral 6 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

## SE RESUELVE:

**ARTICULO 1º.- APROBAR** la Directiva N° 003-2017-GAF-MPC de la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el Otorgamiento de Viáticos y Gastos de viaje en Comisión de Servicio en la Municipalidad Provincial de Caylloma.

**ARTICULO 2º.- ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas, el cumplimiento de la presente Resolución de acuerdo a la Ley.

**ARTÍCULO 3º.- NOTIFIQUESE** a la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Administración Tributaria y demás áreas competentes a efecto de darse cumplimiento, conforme lo establece la Ley.

## REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CAYLLOMA  
  
Abog. Aldo Llerena Arias  
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CAYLLOMA-CHIVAY  
  
Rómulo Vinti Cáceres  
ALCALDE PROVINCIAL DE CAYLLOMA

# **“MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA”**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CAYLLOMA**

## **“DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS DURANTE LAS COMISIONES DE SERVICIOS OFICIAL”**

**“POR LA MODERNIZACION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL”**

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

### DIRECTIVA Nro. 003-2017-GAF-MPC

#### **OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA**

##### **I. OBJETIVOS:**

Normar el otorgamiento y aplicación de viáticos y gastos en Comisión de Servicio de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Caylloma dentro del territorio nacional, concordante con los dispositivos legales vigentes y demás Normas Complementarias de Austeridad en el gasto público.

##### **II. FINALIDAD:**

Lograr que la ejecución de la Asignación Presupuestal para gastos, viáticos y otros de Comisión de Servicio, sea en función de la necesidad real y además responda a criterios de objetividad, funcionalidad, uniformidad y racionalidad dentro de las normas de austeridad.

##### **III. BASE LEGAL:**

- Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley 28411.
- Ley de Presupuesto del Sector Público año Fiscal 2017 N° 30518.
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería – Ley 28693
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF Decreto que regula el otorgamiento de Viáticos en Comisión de Servicio en el Territorio Nacional

##### **IV. ALCANCE**

Las Normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria a todas las Unidades Orgánicas pertenecientes a la Municipalidad Provincial de Caylloma, funcionarios y personal a quienes se les otorga anticipo concedido por viáticos en comisión de servicio, con la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados.

##### **V. NORMAS GENERALES:**

1. Los viáticos, son la asignación al personal comisionado que temporalmente desarrollará labores oficiales fuera de la localidad del centro de trabajo, para

cubrir gastos de alimentación, alojamiento y movilidad local (desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión y movilidad de traslado hacia y desde el lugar de embarque).

Los viajes en comisión de servicio en la Municipalidad Provincial de Caylloma serán autorizados en el siguiente orden:

- a. Para el Gerente Municipal y Regidores, la Comisión de Servicio será autorizada por el Alcalde.
- b. Para el caso de los Gerentes y Secretaría General la Comisión de Servicio será autorizada por el Gerente Municipal o el Alcalde.
- c. Para los servidores del Municipio, independientemente del vínculo laboral que tengan, la autorización para los viajes en comisión de servicios a efectuarse corresponde en primera instancia al jefe inmediato y posteriormente al Gerente Municipal y en su ausencia lo hará el Gerente de Administración y Finanzas.
2. El comisionado al término de la comisión de servicio presentará un informe detallado de las acciones realizadas, así como de los logros obtenidos.

Los viáticos estarán supeditados a lo siguiente:

- a. La solicitud de viaje debidamente sustentada será presentada con 48 horas de anticipación a la oficina de la Gerencia de Administración y Finanzas en los formatos correspondientes.
- b. Para efectos de la Tramitación respectiva, cada responsable de Oficina deberá tener en cuenta los siguientes criterios:
  - Disponibilidad presupuestal.
  - Programación de viaje debidamente fundamentada y con la anticipación necesaria.
- c. Las oficinas que intervengan en los trámites para el otorgamiento de viáticos, deberán de actuar con la agilidad necesaria.
- d. La Gerencia de Administración y Finanzas o quién haga sus veces será responsable de todos los trámites necesarios para el otorgamiento de los viáticos y/o gastos de viaje en forma oportuna.

## VI. DEL PROCEDIMIENTO:

- a. El comisionado una vez que cuente con la autorización, solicitará a la Sub Gerencia de Tesorería la **PLANILLA DE VIATICOS** (Anexo N° 1) y llenará la información (datos y cargo de la persona, unidad orgánica, objeto de la comisión destino, así como el cálculo del viático en base a los días que durará la comisión) y lo presentará a la Gerencia Municipal para que este disponga la autorización del inicio del trámite para el desembolso de los recursos financieros.
- b. La solicitud de viaje (en original y copia) debidamente autorizadas, así como los demás documentos que autorizaron la comisión será remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas para que esta a su vez la remita a la Sub Gerencia de

Contabilidad quien se encargará de registrar en el sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF las siguientes fases:

- Compromiso Anual
  - Compromiso Mensual
  - Devengado
- c. Seguidamente la Sub Gerencia de Contabilidad daira el expediente a la Sub Gerencia de Tesorería para que proceda al Giro del Comprobante de Pago C/P y el cheque correspondiente.
  - d. La Sub Gerencia de Talento Humano realizará el control de la asistencia y el periodo de la Comisión de Servicios y la Sub Gerencia de Contabilidad el control de la rendición. Por lo que es obligación del comisionado registrar el día de salida en comisión y la fecha del retorno.

## VII. NORMAS ESPECÍFICAS

### a. DE LA MOVILIDAD LOCAL:

1. Si en la Comisión de Servicio se utiliza vehículos de la institución no corresponde presentar gastos por concepto de movilidad.

### b. DE LA DURACION DE LA COMISION DE SERVICIO:

1. Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso que la comisión de servicios sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

### c. DE LOS VIATICOS

1. Las asignaciones otorgadas como viáticos corresponden a gastos de alimentación, alojamiento u hospedaje y movilidad local desde el lugar de embarque hasta el lugar de destino, así como el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.
2. La asignación de viáticos, incluye también al personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio CAS.
3. El pago de viáticos será por término programado, podrá ampliarse el periodo de comisión por causas debidamente justificadas o por circunstancias que impidan el retorno dentro del término programado, la ampliación de la comisión de servicio será hasta por un máximo de 08 días calendarios por vez y deberá contar con la autorización mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas.
4. La escala de Viáticos y Asignaciones en comisión de servicios de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Caylloma, es la siguiente:

<b>NIVEL DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS</b>	<b>ESCALA DE VIATICOS POR DIA (*) PARA LA REGION AREQUIPA</b>		
	<b>MONTO DEL VIATICO</b>	<b>DISTRIBUCION DE GASTOS</b>	
		<b>ALIMENTACION Y HOSPEDAJE</b>	<b>MOVILIDAD LOCAL Y OTROS</b>
ALCALDE	300	210	90
REGIDORES Y FUNCIONARIOS	135	105	30
JEFES DE UNIDADES, PROFESIONALES, TECNICOS Y AUXILIARES	100	70	30

(\*) Decreto Supremo N° 007-2013-EF

<b>NIVEL DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS</b>	<b>ESCALA DE VIATICOS POR DIA (*) PARA LA CIUDAD DE LIMA</b>		
	<b>MONTO DEL VIATICO</b>	<b>DISTRIBUCION DE GASTOS</b>	
		<b>ALIMENTACION Y HOSPEDAJE</b>	<b>MOVILIDAD LOCAL Y OTROS</b>
ALCALDE	380	266	114
REGIDORES Y FUNCIONARIOS	320	224	96
JEFES DE UNIDADES, PROFESIONALES, TECNICOS Y AUXILIARES	300	210	90

(\*) Decreto Supremo N° 007-2013-EF

<b>NIVEL DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS</b>	<b>ESCALA DE VIATICOS POR DIA (*) PARA OTRAS REGIONES</b>		
	<b>MONTO DEL VIATICO</b>	<b>DISTRIBUCION DE GASTOS</b>	
		<b>ALIMENTACION Y HOSPEDAJE</b>	<b>MOVILIDAD LOCAL Y OTROS</b>
ALCALDE	380	266	114
REGIDORES Y FUNCIONARIOS	300	244	96
JEFES DE UNIDADES, PROFESIONALES, TECNICOS Y AUXILIARES	200	110	90

(\*) Decreto Supremo N° 007-2013-EF

#### d. DE LOS PASAJES

1. Los pasajes para el servicio de transporte aéreo y/o terrestre, serán adquiridos preferentemente por la Sub Gerencia de Logística, en caso contrario podrá encargarse al mismo comisionado para que lo adquiera directamente en la agencia de viajes, cuya asignación económica deberá consignarse en la Planilla de Viáticos.
2. Si en la Comisión de Servicios se utiliza un medio de transporte propio de la Municipalidad, no corresponde el pago de pasajes, ni gastos de movilidad.

## VIII. DE LA RENDICION

- a. La rendición de los gastos realizados se efectuará debidamente documentada y justificada dentro de los diez días (10) calendarios después de culminada la misma y mediante el llenado del Formato **RENDICION DE CUENTAS DE LA COMISION DE SERVICIOS** (Anexo N° 02).
- b. El comisionado que hace uso de viáticos deberá presentar la respectiva rendición de cuentas y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pagos (boletas de venta, facturas, ticket, etc.) por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor de setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante **DECLARACION JURADA DE GASTOS** (Anexo N° 3), siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.
- c. Adjunto a la rendición de gastos, se presentará un informe detallando las actividades realizadas durante la comisión de servicios **INFORME DE COMISION DE SERVICIO** (Anexo N° 4) y será derivada a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien se encargará de revisar minuciosamente los documentos sustentatorios que generaron los gastos materia de la comisión.

## IX. RESPONSABILIDAD

- El comisionado que hace uso de viáticos y pasajes por comisión de servicios a nombre de la Municipalidad Provincial de Caylloma, es responsable de cumplir con los procedimientos señalados en la presente directiva.
- El incumplimiento de las disposiciones señaladas en los numerales a, b y c del Capítulo VIII De La Rendición, será afecto a la retención temporal de su remuneración por el equivalente al monto entregado, mientras el comisionado regularice la rendición de cuentas que tiene pendiente.
- NO corresponde tramitar un nuevo viático por comisión de servicios del personal que aún no ha efectuado la rendición del primero.

## X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** La Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería en aplicación del Control previo podrá observar los documentos sustentatorios de gastos que no reúnan los requisitos exigidos por esta Directiva y de acuerdo a Ley; en cuyo caso el encargado de rendir está obligado a subsanar las observaciones bajo responsabilidad y en un plazo máximo de cinco (5) días adicionales.

**SEGUNDA:** En el caso que la Comisión de Servicios no se realice en el lapso de 48 horas, el comisionado devolverá el viático bajo responsabilidad e informará a su jefe inmediato los motivos por el cual no se realizó la comisión.

**TERCERA:** Los aspectos no considerados en la presente directiva serán resueltos conforme a las normas generales.

**CUARTA:** Encárguese; a la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración y Finanzas el cumplimiento de la presenta Directiva en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

00062

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CAYLLOMA

## ANEXO 01

## PLANILLA DE VIATICOS Nº .....

NOMBRES Y APELLIDOS : .....

CARGO : .....

UNIDAD ORGANICA Y/O  
DEPENDENCIA : .....

DESTINO DE LA COMISION : .....

OBJETO DE LA COMISION :  
.....  
.....DATOS DEL VIAJE

FECHA DE SALIDA : ..... HORA: .....

FECHA DE RETORNO : ..... HORA: .....

TIEMPO DEL VIAJE : .....

CALCULO DEL MONTO DE LA COMISION

PASAJES (1) : AEREO (.....) TERRESTRE (.....) S/ .....

VIATICOS (2) MONTO DE VIATICO POR DIA: .....

COSTO DE VIATICO POR ..... DIAS DE COMISION: S/ .....

OTROS (DETALLAR) : ..... S/ .....

TOTAL : ..... S/ .....

SON: ..... /100 SOLES)

(En letras)

FONDO RECIBIDO CON CARGO A RENDIR CUENA DOCUMENTADA EN EL PLAZO MAXIMO DE DIAES (10) DIAS HABILES DE FINALIZADO LA COMISION DE SERVICIOS, ADJUNTADO LOS COMPROBANTES DE PAGO Y/O DECLARACIONES JURADAS DE GASTO REALIZADO.

Caylloma .....

AUTORIZADO POR

VºBº GERENCIA ADMINISTRACION

RECIBI CONFORME

DNI: .....



00081

ANEXO 02

## **RENDICION DE CUENTAS DE LA COMISION DE SERVICIOS**

**NOMBRES Y APELLIDOS** : .....

**UNIDAD ORGANICA Y/O  
DEPENDENCIA**

## DESTINO DE LA COMISION

**OBJETO DE LA COMISIÓN** : .....

**FECHA DE SALIDA**: ..... **HORA:** .....

FECHA DE RETORNO : ..... HORA: .....

## RELACION DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

### Caylloma.....

---

**FIRMA DEL COMISIONADO**

VºBº GERENCIA ADMINISTRACION



00060

ANEXO 03

## **DECLARACION JURADA DE GASTOS**

Yo.....

**IDENTIFICADO CON DNI N°.....**

**DOMICILIADO EN** ..... .

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE LOS GASTOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE DECLARACION, CORRESPONDEN A LOS GASTOS POR LOS CUALES NO HA SIDO POSIBLE RECIBIR COMPROBANTES DE PAGO, DEBIDO A LA NATURALEZA DEL SERVICIO UTILIZADO.

(SON...../100 SOLES)  
(En letras)

## Caviloma.....

---

**FIRMA DEL COMISIONADO**

VºBº GERENCIA ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CAYLLOMA

## ANEXO 04

## INFORME DE LA COMISION DE SERVICIO

NOMBRES Y APELLIDOS : .....

CARGO : .....

UNIDAD ORGANICA Y/O  
DEPENDENCIA : .....

DESTINO DE LA COMISION : .....

OBJETO DE LA COMISION : .....

LUGAR Y FECHA : .....

FIRMA DEL COMISIONADO