

# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA**

**PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO**

**REGION UCAYALI**



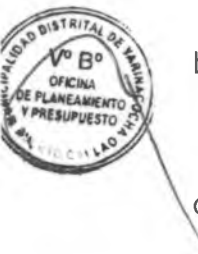
**DIRECTIVA N° 003-2015-MDY-OPP**

**DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIATICOS Y  
ASIGNACIONES PARA AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y  
SERVIDORES EN COMISION DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE YARINACOCHA EN EL TERRITORIO NACIONAL**

## **DIRECTIVA N° 003-2015-MDY-OPP**

### **DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y ASIGNACIONES PARA AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha EN EL TERRITORIO NACIONAL**

#### **I. OBJETO**

- 
- a) Establecer normas, responsabilidades y procedimientos para el otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por concepto de comisiones de servicios a los Funcionarios Públicos, personal de confianza, servidores públicos, incluido los que realicen el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios -CAS de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, que desarrollan trabajos, orientados a los objetivos y gestión institucional.
  - b) Establecer procedimientos de carácter técnico, para fortalecer y controlar los procesos de ejecución de gastos y su respectiva sustentación.
  - c) Orientar el mecanismo de tramitación en la programación, autorización y rendición de cuentas de los pasajes, viáticos y asignaciones otorgada por comisión de servicio a los Funcionarios y Servidores Públicos; incluida los que realicen el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

#### **II. FINALIDAD**

- a) Contar con un instrumento normativo, orientador y racional a fin de asegurar la fluidez en la tramitación por comisión de servicio de los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.
- b) Uniformizar la aplicación de criterios relacionados con la autorización y pago de comisiones de servicios dentro del territorio nacional, y contribuir a una administración eficiente de los recursos presupuestales en las diferentes dependencias de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.
- c) Adecuar la ejecución de los gastos en viáticos y otros conceptos, a la necesidad real que demande el cumplimiento de la comisión de servicio, de acuerdo con la disponibilidad de recurso presupuestal de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

### III. BASE LEGAL:

1. Ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
2. Ley N° 27972 –Ley Orgánica de Municipalidades –Art.20-num 14.
3. Ley N° 30281 –Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
4. Ley N° 28425-Ley de Racionalización de los Gastos Públicos
5. Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
6. Ley N° 27815-Ley de Código de Ética de la Función Pública.
7. Decreto Supremo N° 374-2014-EF- Establece valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT S/3,850.00) año 2015.
8. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control.
9. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15- Que complementa la Directiva de Tesorería aprobado con Resolución Directoral 002-2007-EF/77.15
10. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15
11. Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15
12. Decreto Supremo N° 028-2009-EF –Establecen Escala de Viáticos para el Viaje en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional
13. **Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Que Regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.**
14. Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería 2012
15. Decreto Supremo N° 051-91-PCM, Establece en forma transitoria las normas reglamentarias orientadas a determinar los niveles remunerativos de los Funcionarios, Directivos Servidores y Pensionistas del Estado en el Marco del Proceso de Homologación, Carrera Pública y Sistema Único de Remuneraciones y Bonificaciones

### IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de aplicación en los diferentes órganos y dependencias que conforman la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

### V. DISPOSICIONES GENERALES:

#### **NORMAS BÁSICAS**

- a) El pago por concepto de viáticos y movilidad local corresponde a los funcionarios y servidores nombrados y contratados; incluido los que realicen el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS que desarrollen labores oficiales fuera de la sede de su centro de trabajo, para el desempeño de determinadas acciones técnicas y legales necesarias para la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.



- b) El importe de viáticos cubre únicamente los gastos de **alimentación, hospedaje y movilidad**, (hacia y desde el lugar de embarque).
- c) Se entiende por movilidad por comisión de servicio (terrestre o fluvial) a la asignación que se otorga para el desplazamiento a los Funcionarios y Servidores Públicos, hacia y desde el punto de embarque, y también para su desplazamiento en el lugar donde se desarrolla la comisión de servicios.
- d) Los gastos que demande la realización de las comisiones de servicios deberán contar con el financiamiento respectivo en el presupuesto institucional.
- e) Toda autorización de viaje deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza dicha Comisión.
- f) Queda prohibido autorizar viajes para realizar acciones en comisión de servicios en días no laborables en el lugar de destino, salvo casos excepcionales señalados y fundamentados expresamente a través de documentos generados por el funcionario que autoriza dicha acción.
- g) Las comisiones de servicios que se efectúen dentro del radio urbano de trabajo utilizando las horas hábiles e impliquen el retorno del funcionario, o servidor público en el mismo día a su residencia habitual, no genera pago de viáticos.
- h) Los Funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha que tengan que realizar viajes en comisión de servicios fuera de la sede institucional, se sujetarán a las restricciones y normas de austeridad vigentes y a lo establecido en la presente Directiva.
- i) Para el otorgamiento de viático, 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 de viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- j) Los trámites para la atención del pago de viáticos se ejecutarán con la diligencia necesaria y oportuna.



## **COMISIÓN DE SERVICIOS**

1. Es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente para realizar funciones que están directamente relacionadas al cumplimiento de las metas previstas y al logro de los objetivos institucionales.
2. Los viáticos para el desarrollo de comisión de servicios financian los gastos de **alimentación, hospedaje y movilidad**.
3. La planilla de viáticos, la Rendición de Cuenta y la Declaración Jurada de Gastos, constituyen el único documento fuente para su otorgamiento, debiendo ser sustentada mediante la Rendición de Gastos debidamente documentada.
4. Los Órganos /Dependencias remitirán las solicitudes de viáticos, con tres (03) días hábiles de anticipación del inicio de la acción programada, debiendo contarse con la aprobación según niveles jerárquicos al que corresponde su unidad orgánica.
5. No se autorizan viáticos cuando la salida o comisión de servicio sea para desempeñar servicio en alguna organización, institución o empresa privada que no tenga que ver con las actividades que desempeña el funcionario o empleado público dentro de la Administración Pública Municipal.
6. **Tener en cuenta la Ley de Austeridad y aplicación racional de los recursos económicos.**



### **5.1 De los importes y escala de viáticos:**

- a) Los viáticos no podrán superar los montos diarios según la escala de viáticos prevista en el cuadro N° 01 y N° 02 Escala de Viáticos Regional y Nacional respectivamente, que forma parte de la presente Directiva y comprende: Gastos de Alimentación, Hospedaje y Movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como movilidad para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

**CUADRO N ° 01**

**VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS**

<b>RUBRO</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>CARGO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>MONTO TOTAL</b>
<b>I.</b>	<b>F-5</b>	<b>ALCALDE</b>	<b>Hospedaje y Alimentación Movilidad Otros</b>	<b>380.00</b>
<b>II. *</b>	<b>F-4</b> <b>F-3</b>	<b>GERENTE MUNICIPAL JEFE DE LA OCI SUB GERENTES CAS</b>	<b>Hospedaje y Alimentación Movilidad Otros</b>	<b>320.00</b>
<b>III.</b>	<b>F-2</b> <b>FI</b> <b>SP</b> <b>ST</b> <b>SA</b>	<b>JEFES DE DIVISION JEFES DE AREA PROFESIONALES TÉCNICOS AUXILIARES CAS</b>	<b>Hospedaje y Alimentación Movilidad Otros</b>	<b>320.00</b>

\* Los Regidores estarán clasificados en el II Rubro

**CUADRO N ° 02**

**VIAJES AL INTERIOR DEL DISTRITO**

<b>RUBRO</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>CARGO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>MONTO TOTAL</b>
<b>I.</b>	<b>F-5</b>	<b>ALCALDE</b>	<b>Hospedaje y Alimentación Movilidad Otros</b>	<b>80.00</b>
<b>II. *</b>	<b>F-4</b> <b>F-3</b>	<b>GERENTE MUNICIPAL JEFE DE LA OCI SUB GERENTES CAS</b>	<b>Hospedaje y Alimentación Movilidad Otros</b>	<b>80.00</b>
<b>III.</b>	<b>F-2</b> <b>F-1</b> <b>SP</b> <b>ST</b> <b>SA</b>	<b>JEFES DE DIVISION JEFES DE AREA PROFESIONALES TÉCNICOS AUXILIARES CAS</b>	<b>Hospedaje y Alimentación Movilidad Otros</b>	<b>80.00</b>

\* Los Regidores estarán clasificados en el II Rubro



- b) Las Comisiones de Viajes a la Capital del Perú y fuera del Ámbito Distrital, Provincial y Regional, que ocasiona gasto a la Municipalidad se racionalizará a lo estrictamente necesario y se sustentará en el interés institucional.
- c) Con el importe diario asignado por concepto de viáticos se cubrirá gastos de alimentación, gastos de hospedaje y de movilidad, hacia y desde el lugar de embarque, así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios tal como lo indica el Cuadro N° 02, siempre que la comisión tenga una duración superior a 24 horas, caso contrario se otorgarán los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión de acuerdo a la categoría ocupacional del trabajador.

## 5.2. De la autorización de viaje y otorgamiento de fondos.

- a) Los órganos y dependencias de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha en base a sus necesidades funcionales y considerando los principios de austeridad y racionalidad en la previsión del gasto, priorizan y formulan su programación de viaje de comisión de servicios debidamente sustentada.
- b) Las programaciones de viajes por comisión de servicio elaboradas por cada órgano o dependencia de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha deberá elevarse mensualmente con la justificación y pautas correspondientes al **Despacho de la Gerencia Municipal para su autorización correspondiente.** la última semana del mes anterior previsto para el viaje de comisión, con la finalidad de considerarse en los presupuestos analíticos de la afectación del gasto de los respectivos calendarios de compromisos mensuales.
- c) La programación deberá contener la información básica siguiente:
- Dependencia, nombres, cargos y condición laboral de los trabajadores comisionados.
  - Lugar de destino, motivo y duración de la comisión, fecha posible de salida y retorno, medio de transporte.
  - Acciones y cronograma de viaje.
  - Montos específicos y Presupuesto Analítico total de los viáticos requeridos con el fin de que sean tomados en consideración.
- d) En caso de viaje por comisión de servicios, efectuados de manera urgente y que por su naturaleza no haya sido posible programarlo, la presentación se deberá hacer

inmediatamente después del retorno del personal a la sede institucional; previa justificación respectiva.

- e) La solicitud o planilla de viáticos del comisionado autorizado será presentada con cuarenta y ocho horas de anticipación a la Gerencia Municipal por triplicado. El requerimiento se hará de acuerdo a los Anexos especificados, según corresponda.
- f) La solicitud de viáticos será visada por el jefe inmediato de la Unidad Orgánica respectiva, y autorizada por el Gerente Municipal.

La documentación completa, en primer lugar, debe ser derivada a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su revisión y afectación presupuestal respectiva.

En segundo lugar, la Unidad de Contabilidad realizará su nota contable respectiva, y en la que quedará una copia e inmediatamente derivarlo a la Unidad de Tesorería para su pago correspondiente.

### **5.3. De los pasajes movilidad local y terminal.**

- a) El pago de asignaciones por movilidad en general, que viene a ser el monto que cubre los gastos por desplazamiento a los terminales aéreos, terrestres, fluviales y viceversa, y el desplazamiento diario del comisionado a las diferentes entidades e instituciones públicas y/o privadas para cumplir lo encomendado, se encuentra incluido en el monto total referido en el cuadro N° 01 y N° 02

### **5.4. De la Rendición:**

Los importes entregados por viáticos constituye un anticipo, por lo tanto, en un plazo de ocho días, contabilizados desde el día hábil siguiente del retorno, se presentará la rendición de cuenta documentada según Anexo N° 02 (original y 03 copias), la cual será remitida a la Gerencia Municipal para su conformidad respectiva, caso contrario, el servidor se verá afectado con el descuento del importe recibido, por planilla de haberes sin lugar a presentar reclamo alguno.

- a) Para las rendiciones de cuenta se deberán presentar los documentos sustentatorios siguientes:

#### **1. Informe.**

Todo informe por concepto de Viáticos deberá contener las conclusiones relacionadas con la Comisión de Servicios, tales





como el desarrollo de las actividades e implicancias para la institución.


Los Funcionarios y servidores Públicos que realiza comisión de servicios deberá presentar a su jefe inmediato un informe, en concordancia con lo establecido en las Disposiciones Generales acápite V, numeral 4 de la presente Directiva.

## **2. Pasajes.**

Adjuntar el talonario del pasaje, facturas, boletas de venta y/o recibos remitidos por la agencia aérea, terrestre, fluvial o arrendatarios correspondientes, (comprobante de pago validos por la SUNAT).

## **3. Alojamiento y Alimentación.**

Adjuntar, factura, boleta de venta y/o recibos debidamente cancelados, con indicación de la fecha emitidos por la entidad que proporcione el servicio.

- 
- a) 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 de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria- SUNAT.
- b) Cuando la comisión de servicios tenga una duración inferior a lo programado o el monto asignado como viáticos exceda a los gastos efectuados, el trabajador rendirá cuenta incluyendo la devolución de los montos no utilizados; la cual se hará mediante el Formato Electrónico (T6) emitido por la Unidad de Tesorería a la Cta. Cte de nuestra institución, igualmente cuando el gasto en la comisión de servicios exceda a los montos asignados como viáticos, se rendirá cuenta solicitando la diferencia del mayor gasto, adicionado los anexos N° 02 y 03. En ambos casos se deberá justificar con los informes respectivos.
- c) La rendición de viáticos cuyos documentos sustentatorios no se ajusten a las disposiciones legales vigentes y a la presente Directiva, serán observados y devueltos al ríndete que la incumpla con cargo a efectuar nueva rendición en el plazo no mayor de 10 días hábiles.

## **VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

1. La comisión de servicios o participación en eventos de capacitación, no podrá exceder los quince días calendarios; en caso de requerirse mayor tiempo a lo indicado, ésta deberá, ser autorizada mediante Resolución de Alcaldía, teniendo en cuenta las previsiones presupuestales existentes.
2. La Gerencia Municipal, no autorizará las solicitudes de viáticos de aquellos comisionados que tengan pendiente rendiciones de cuenta por comisión de servicio concedidas con anterioridad.
3. Tanto la planilla de viáticos, la Rendición de cuenta, ni los comprobantes de pago y la Declaración jurada no deberá tener borrones, ni enmendaduras, agregados ni yuxtaposiciones, bajo causal de nulidad.
4. La rendición se tramita con la firma y sello del Jefe Inmediato en la Planilla respectiva, la misma que deberá contar con la autorización y visaciones de los funcionarios o directivos que se indica en dichos formularios de acuerdo a sus atribuciones.
5. La Unidad de Contabilidad comunicará a la Oficina de Administración y Finanzas, en periodos mensuales y/o cuando la circunstancia así lo exige, los anticipos de viáticos que se encuentran pendiente de rendición, con copia a la Gerencia Municipal, bajo responsabilidad.

## **VII. DISPOSICIONES FINALES:**

El otorgamiento de viáticos para los servidores de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, se determina en base al monto estipulado en el D.S. N° 007-2013-EF , cuyo detalle se consigna en el Cuadro N°01 y N°2 de la presente Directiva.

Los cobros que se hagan indebidamente adulterando las planillas de Viáticos, así como los generados por permanencia indebida en el lugar de destino, darán lugar a la apertura de proceso administrativo disciplinario, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que el caso amerite.

La Gerencia Municipal, velará por el estricto cumplimiento de los montos establecidos en la presente directiva, bajo responsabilidad

Los jefes inmediatos que visan la planilla de viáticos del personal a su cargo, son los encargados de controlar el cumplimiento de la presente Directiva bajo responsabilidad.



(ANEXO N° 01)

**PLANILLA DE VIÁTICOS**  
**PRESUPUESTO PARA COMISION DE SERVICIO**

- 01.- NOMBRES Y APELLIDOS :  
02.- CARGO :  
03.- CONDICION LABORAL :  
04.- ORGANO :  
05.- ITINERARIO Y LUGAR DE DESTINO :  
06.- OBJETO DE LA COMISION :  
07.- FECHA DE SALIDA :  
08.- FECHA DE RETORNO :  
09.- MEDIO DE TRANSPORTE :  
10.- ESTIMADO DE GASTO:

1. Pasajes S/.....

2. Viaticos

a) Hospedaje y Alimentación ..... días..... S/.....S/.....

b) Movilidad ..... días..... S/..... S/.....

3. Otros: S/.....

**TOTAL PRESUPUESTADO:**

S/.....

11.- FECHA: / /


\_\_\_\_\_  
FIRMA SERVIDOR EN COMISION

\_\_\_\_\_  
SELLO Y FIRMA DEL JEFE  
QUE AUTORIZA

(ANEXO N°02)

**RENDICION POR ANTICIPO CONCEDIDO POR COMISION DE SERVICIOS**

- 01.- NOMBRES Y APELLIDOS :  
02.- CARGO :  
03.- CONDICIÓN LABORAL :  
04.- SUBGERENCIA/DIVISI. :  
05.- LUGAR Y DESTINO :  
06.- OBJETO COMISION :  
07.- FECHA DE SALIDA : HORA.....  
08.- FECHA DE RETORNO : HORA.....  
09.- GASTOS REALIZADOS :



N°	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
01.-			
02.-			
03.-			
04.-			
<b>TOTAL GASTADO</b>			<b>S/.</b>
10.-		ANTICIPO RECIBIDO SEGÚN COM. DE PAGO	S/
11.-		DIFERENCIA	S/.
12.-		FECHA:	

**FIRMA DEL TRABAJADOR  
COMISIONADO**

**SELLO Y FIRMA DEL JEFE  
QUE AUTORIZA**

(ANEXO N°03)

**DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS**

**YO:**

**CARGO :**

**CONDICIÓN LABORAL :**

**OFICINA :**

DECLARO BAJO JURAMENTO HABER REALIZADO LOS GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIO SEGÚN DECRETO SUPREMO N° 007-2013-EF QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS PARA VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL, ARTICULO 3° **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 DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA- SUNAT.**



<b>N°</b>	<b>FECHA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
01.-			
02.-			
03.-			
04.-			

**EN FE DE LO CUAL FIRMO LA PRESENTE DECLARACIÓN. S/.**

Puerto Callao,.....de.....del 2015

**FIRMA DEL TRABAJADOR  
COMISIONADO**

**SELLO Y FIRMA DEL JEFE  
QUE AUTORIZA**

**CARTA DE COMPROMISO**

YO.....RECIBI DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha LA CANTIDAD DE S/ , POR CONCEPTO DE VIATICOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS **AL INTERIOR** DEL TERRITORIO NACIONAL, CON CARGO A RENDIR CUENTA DOCUMENTADA DENTRO DE LOS DIAS (10) DIAS (PLANILLA DE VIATICOS N°.....) DISPUESTOS POR EL DECRETO SUPREMO N° 028-2009-EF Y LA RESOLUCIÓN DIRECTORIAL N° 002-2007-EF-QUE APRUEBA LA DIRECTIVA DE TESORERIA N° 001-2007-EF/77.15, PARA EL AÑO FISCAL 2007.

SI VENCIDO DICHO PLAZO INCUMPLIERA CON LAS NORMAS PRECITADAS, CONSIENTO, EN QUE SE ME IMPUTE RESPONSABILIDAD SIN LUGAR A RECLAMO Y SE EFECTUE EL DESCUENTO CORRESPONDIENTE SOBRE MI REMUNERACIÓN, INCLUIDO EL PAGO DE LOS INTERESES LEGALES EN APLICACIÓN AL ARTICULO 68º, NUMERAL 68.1 DE LA DIRECTIVA DE TESORERIA N° 01-2007-EF/77.15 PARA EL AÑO FISCAL 2007.



-----  
Firma del Comisionado

(ANEXO N° 4 -B)

**CARTA DE COMPROMISO**

YO.....RECIBI DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha LA CANTIDAD DE S/ , POR CONCEPTO DE VIATICOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS **AL EXTERIOR** DEL TERRITORIO NACIONAL, CON CARGO A RENDIR CUENTA DOCUMENTADA DENTRO DE LOS DIAS (10) DIAS (PLANILLA DE VIATICOA N°.....) DISPUESTOS POR EL DECRETO SUPREMO N° 028-2009-EF Y LA RESOLUCIÓN DIRECTORIAL N° 002-2007-EF-QUE APRUEBA LA DIRECTIVA DE TESORERIA N° 001-2007-EF/77.15, PARA EL AÑO FISCAL 2007.

SI VENCIDO DICHO PLAZO INCUMPLIERA CON LAS NORMAS PRECITADAS, CONSIENTO, EN QUE SE ME IMPUTE RESPONSABILIDAD SIN LUGAR A RECLAMO Y SE EFECTUE EL DESCUENTO CORRESPONDIENTE SOBRE MI REMUNERACIÓN, INCLUIDO EL PAGO DE LOS INTERESES LEGALES EN APLICACIÓN AL ARTICULO 68º, NUMERAL 68.1 DE LA DIRECTIVA DE TESORERIA N° 01-2007-EF/77.15 PARA EL AÑO FISCAL 2007.



-----  
Firma del Comisionado