



GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

DIRECTIVA N° 003-2017-MDY-GPPR

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,



GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

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.
3. Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2015.
4. Ley N° 24680, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
5. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
6. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
7. Ley N° 27619, Ley que regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servicios y Funcionarios Públicos.
8. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
9. Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
10. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, así como su reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM.
11. Decreto Supremo N° 005-90-pcm. Reglamento de la Carrera Administrativa.
12. Decreto Supremo N° 047-2002-pcm, Normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de Funcionarios Públicos y Servidores, modificado por D.S. N° 005-2006-PCM.
13. Decreto Supremo N° 056-2013-pcm, que modifica los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
14. Decreto Supremo N° 007-2013-EF - Establecen Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
15. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
16. Resolución de Superintendencia N° 166-2004-SUNAT, Normas para la emisión de Boletos de Transporte Aéreo de Pasajeros.
17. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
18. Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal".
19. Decreto Supremo N° 374-2014-EF, que aprueba la unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el Año Fiscal 2015.

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.





GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

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,





GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

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.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

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.

Tener en cuenta la Ley de Austeridad y aplicación racional de los recursos económicos.

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.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

CUADRO N ° 01

VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS

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

*Los Regidores estarán clasificados en el II Rubro

CUADRO N ° 02

VIAJES EN EL AMBITO DISTRITAL/PROVINCIAL/REGIONAL

RUBRO	CATEGORÍA	CARGO	CONCEPTO	MONTO TOTAL
I.	F-5	ALCALDE	Hospedaje y Alimentación Movilidad	150.00
II. *	F-4 F-3 F-2 F-1 SP ST SA	GERENTE MUNICIPAL JEFE DE LA OCI GERENTES SUB GERENTES JEFES DE UNIDAD JEFES DE AREA PROFESIONALES TÉCNICOS AUXILIARES CAS	Hospedaje y Alimentación Movilidad	110.00

*Los Regidores estarán clasificados en el II Rubro



GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

CUADRO N ° 03

VIAJES EN EL AMBITO INTERNACIONAL

En Cumplimiento al Artículo 5° del Decreto Supremos N°056-2013-PCM la escala de viáticos para viajes en el exterior del país es la siguiente:

ZONAS GEOGRAFICAS	MONTOS US \$
AFRICA	480.00
AMERICA CENTRAL	315.00
AMERICA DEL NORTE	440.00
AMERICA DEL SUR	370.00
ASIA	500.00
MEDIO ORIENTE	510.00
CARIBE	430.00
EUROPA	540.00
OCEANIA	385.00

- 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 04 horas, caso contrario se otorgarán los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión de acuerdo a la categoría ocupacional del trabajador.

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



GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

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.

De los pasajes y movilidad local.

- a) Los pasajes, sean estos aéreos, terrestres y /o fluviales, deberán ser coordinados con la Sub Gerencia de Logística, con el visto bueno del Gerente de Administración y Finanzas, con un tiempo prudencial a la fecha del viaje a efectos de su oportuna adquisición, independientemente de los importes calculados



GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

mediante escala previa sustentación y justificación de la invitación del evento materia de viaje, el mismo que exige el cumplimiento del procedimiento de tramitación correspondiente.

- b) 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, N° 02 y N° 03



De la Rendición:

Los importes entregados por viáticos constituye un anticipo, por lo tanto, en un plazo de diez (10) 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 deberán presentar a su jefe inmediato un informe, en concordancia con lo establecido en las Disposiciones Generales de la presente Directiva.

2. Pasajes y Movilidad.

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). Adjuntar los pagos firmados por el chofer del vehículo, si no cuenta con este comprobante se sustenta con declaración jurada.

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 e servicio.

- b) De la presente Norma que perciban viáticos deben presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje emitido a



GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

nombre de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, 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.

- c) 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.
- d) 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.

VII. 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, cuya Rendición se sujetara necesariamente a la presente Directiva.
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



GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

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.

VIII. DISPOSICIONES FINALES:



El otorgamiento de viáticos para los servidores de la Municipalidad Distrital de Yarínacoča, se determina en base al monto estipulado en el D.S. N° 007-2013-EF, cuyo detalle se consigna en el Cuadro N°01, N°2 Y N°3 de la presente Directiva.

Los cobros que se hagan indebidamente adulterando las planillas de Viáticos y Comprobantes de Pago (Facturas, Recibos por Honorarios, Boletas de Venta, Tickets y otros reconocidos como tal por SUNAT) 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 de Administración y Finanzas, 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.



Yarinacoča, Abril del 2017



GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

(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



GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

(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.-



TOTAL GASTADO S/.

10.- ANTICIPO RECIBIDO SEGÚN COM. DE PAGO S/

11.- DIFERENCIA S/.

12.- FECHA:

FIRMA DEL TRABAJADOR COMISIONADO

SELLO Y FIRMA DEL JEFE QUE AUTORIZA



GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

(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.**



N°	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
01.-			
02.-			
03.-			
04.-			

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

Puerto Callao,.....de.....del 2017

FIRMA DEL TRABAJADOR COMISIONADO

SELLO Y FIRMA DEL JEFE QUE AUTORIZA

57



GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

(ANEXO N° 4-A)

CARTA DE COMPROMISO

RECIBI DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACUCHA 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 OCHO (08) DIAS 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 68°, NUMERAL 68.1 DE LA DIRECTIVA DE TESORERIA N° 01-2007-EF/77.15 PARA EL AÑO FISCAL 2007.

Firma del Comisionado





GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

(ANEXO N° 4 -B)

CARTA DE COMPROMISO



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 OCHO (08) DIAS 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 68°, NUMERAL 68.1 DE LA DIRECTIVA DE TESORERIA N° 01-2007-EF/77.15 PARA EL AÑO FISCAL 2007.



Firma del Comisionado