



# RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

## No. 045 -2013-MDI/GM

20 MAY 2013

### VISTOS:

El Proyecto Directiva "Normas y Procedimientos para la asignación de Viáticos y Rendición de cuentas por viaje en comisión de servicios"; Informe N° 031-2013-MDI/GAF; Informe N° 007-2013-MDI/GPP-RP; Informe N° 090-2013-MDI/GPP;

### CONSIDERANDOS:

Que, de conformidad con lo prescrito en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 29972 - Ley Orgánica de Municipalidades los Gobiernos Locales gozan de autonomía, económica y administrativa en asuntos de su competencia, la misma que se traduce en el ejercicio de actos de gobierno, administrativos y de administración con estricta sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que por Decreto de Supremo N° 007-2013 se regula el otorgamiento de viáticos para viajes de comisión de servicios en el territorio nacional y considerando 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 y criterios fijados en la Resolución de Alcaldía N° 062-2009 de fecha 27 de febrero del 2009;

Que las directivas son un conjunto de disposiciones o líneas de conducta formuladas de acuerdo a las necesidades de las dependencias orgánicas en concordancia con las disposiciones legales vigentes en la cual se establecen normas de carácter específico relacionado a un procedimiento y/o norma general;

Que la Gerencia de Administración y Finanzas ha efectuado el Proyecto de Directiva "Pago de Viáticos y Movilidad de la Municipalidad Distrital de Ilabaya en Comisión de Servicios" para su evaluación; la misma que a través de Informe N° 031-2013-MDI/GAF de fecha 10 de abril del 2013, es remitida a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para la evaluación respectiva, por su parte la Gerencia de Planificación y Presupuesto luego de la revisión y evaluación efectuada otorga conformidad técnica a través de los Informes N° 007-2013-MDI/GPP-RP de fecha 02 de mayo del 2013 e Informe N° 090-2013-MDI/GPP de fecha 14 de mayo del 2013;

Que el objeto de la Directiva en mención es establecer procedimientos para el otorgamiento y asignación de viáticos (alojamiento, alimentación y movilidad) así como el plazo para la presentación de rendición de gastos por viajes en comisión de servicios fuera de sus sede de trabajo y dentro del territorio nacional, así como asegurar un adecuado nivel de eficiencia en las acciones que los funcionarios y empleados públicos realicen en los viajes de comisión de servicios, así como el eficiente uso y administración de recursos presupuestales programados en diferentes unidades orgánicas de la entidad;

Que en este sentido resulta necesario contar con un documento de gestión actualizado que, establezca los lineamientos que permitan una adecuada y oportuna rendición de los anticipos otorgados por motivos de comisión de servicios, siendo necesario emitir acto resolutorio;

En uso de sus facultades conferidas por la Resolución de Alcaldía N° 062-2012-MDI/A, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y contando con el visto bueno de la, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Legal, Gerencia de Planificación y Presupuesto;

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO: APROBAR** Directiva N° 003-2013-MDI-GAF "Normas y Procedimientos para la asignación de viáticos y rendición de cuentas por viaje en comisión de servicios" para funcionarios y





# RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

**No. 045 -2013-MDI/GM**

empleados públicos que en anexo forma parte integrante de la presente resolución, la misma que contiene XIII Títulos y cuatro anexos en 11 folios.

**ARTICULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Alcaldía N° 062-2009 de fecha 27 de febrero del 2009 y todo acto administrativo que se oponga a la presente resolución.

**ARTICULO TERCERO: ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación y Presupuesto y demás unidades orgánicas de la Municipalidad distrital de Ilabaya el cumplimiento de la presente resolución.

**ARTICULO TERCERO: ENCARGAR** a la Unidad de Secretaria de General e Imagen Institucional la distribución de la presente resolución con la formalidades de ley.

**ARTICULO CUARTO:** Disponer la Publicación de la presente Directiva en el portal de la Web. por parte de la Unidad de Tecnología de la Información y comunicaciones

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA  
*[Signature]*  
Ing. José Raúl Riveros Vega  
GERENTE MUNICIPAL

CC ARCHIVO  
GAF  
GAL  
GPP

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ILABAYA			
Directiva N° 003-2013-MDI-GAF		Aprobado con R.G.M. N° 045-2013-MDI/GM	
Unidad Orgánica que Propone:	Gerencia de Administración y Finanzas	Fecha de Aprobación:	20 MAY 2013
Deroga el: PROYECTO DE DIRECTIVA N° 001-2006		Aprobado con: RESOLUCION DE ALCALDIA N° 696-2007 y N° 062-2009.	

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS”**

**I. OBJETIVO**

- Establecer procedimientos para el otorgamiento y asignación de Viáticos (Alojamiento, Alimentación y Movilidad), así como el plazo para la presentación de rendición de gastos por viajes en comisión de servicios fuera de su sede de trabajo y dentro del territorio nacional.
- Asegurar un adecuado nivel de eficiencia en las acciones que los funcionarios y empleados públicos realicen en los viajes de comisión de servicios, así como eficiente uso y administración de recursos presupuestales programados en diferentes unidades orgánicas de la entidad.

**II. FINALIDAD**

La presente directiva tiene por finalidad normar la asignación de viáticos y la respectiva rendición de gastos efectuados en los viajes por comisión de servicios por parte de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, incluyendo a los funcionarios públicos, personal de confianza, personal contratado bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios CAS y aquellos que brinden servicios de consultoría que por necesidad o naturaleza del servicio requiere realizar viajes al interior del país.

**III. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por todos los órganos estructurales, unidades orgánicas, así como los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, que viajen en comisión de servicios fuera del ámbito distrital.

**IV. VIGENCIA**

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

**V. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28411- Ley del Sistema Nacional de Presupuesto y su TUO aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año correspondiente.

- Ley N° 28212- Ley que desarrolla el artículo 39° de la Constitución Política en lo que se refiere a la jerarquía y remuneraciones de los altos funcionarios y autoridades del Estado.
- Decreto Legislativo 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N°1057-Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF Que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y Modificaciones sobre Comprobantes de Pago.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, aprobado con Ordenanza Municipal N° 011-2012-MDI.

## VI. CONCEPTOS BÁSICOS

- 6.1 **COMISIÓN DE SERVICIO.**- Es el desplazamiento temporal de los trabajadores, fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones, según el nivel y el grupo ocupacional y especialidad alcanzados, que estén directamente relacionados con los objetivos institucionales.
- 6.2 **VIÁTICOS.**- Es la asignación que comprende los gastos de alimentación y hospedaje, así como la movilidad utilizada en el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, siendo ésta de carácter de eventual o transitorio. Entiéndase como centro de trabajo al lugar donde el servidor ejerce sus funciones con el carácter de permanente.
- 6.3 **PASAJES.**- Son los gastos por la comisión de servicios de pasajes (terrestres y/o aéreos) que requiera por el traslado en la comisión de servicios del personal de la Municipalidad Distrital de Ilabaya.
- 6.4 **COMPROBANTES DE PAGO.**- Documento que acredita el gasto realizado en la comisión de servicio, que cumpla los requisitos y características aprobadas por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y normas modificatorias.
- 6.5 **RENDICIÓN DE CUENTA EN COMISIÓN DE SERVICIO.**- Es la presentación detallada de los comprobantes de pago debidamente sustentado de los gastos efectuados por el comisionado, por los servicios de pasajes, movilidad, alimentación y hospedaje.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La asignación de viáticos es el dinero efectivo destinado a cubrir 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.
- 7.2 Tienen derecho a la asignación de viáticos por comisión de servicios: el Alcalde, Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de Unidades, Jefes de Divisiones, el personal

nombrado, personal contratado por el régimen laboral 276 y el personal especial de Contratación Administrativa de Servicio – CAS y aquellos que brinden servicios de consultoría que, por necesidad o naturaleza del servicio, requiera realizar viajes al interior del país.

- 7.3 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 será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- 7.4 Los gastos que demanden las comisiones de servicios deberán contar con la disponibilidad presupuestal respectiva.
- 7.5 La autorización de viaje por comisión de servicio deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad de quien autoriza la comisión de servicio.
- 7.6 Las comisiones de servicio que se efectúen en el ámbito urbano, así como centros poblados cercanos a Ilabaya capital, no generan ningún gasto de viático.
- 7.7 Las comisiones de servicio sean continuos o alternos dentro del mes, no deben excederse más de **quince (15) días**, bajo responsabilidad del jefe inmediato, salvo casos excepcionales que tienen que ser sustentados y autorizados.
- 7.8 Por ningún motivo se asignará viáticos de comisión de servicio a personas contratadas por Locación de Servicio, bajo responsabilidad, excepto aquellos que brinden servicios de consultoría que, por necesidad o naturaleza del servicio, requiera realizar viajes al interior del país.
- 7.9 Queda prohibido autorizar viajes de comisión de servicios en días no laborables (**domingos y feriados**); salvo en casos excepcionales los cuales deben ser sustentados por el funcionario que autoriza la comisión de servicio.



## VIII. NORMAS ESPECÍFICAS:

### 8.1 SOBRE LA AUTORIZACIÓN:

- a) Para la autorización de viaje por comisión de servicio, el servidor público, deberá de iniciar el trámite con un documento solicitando al jefe inmediato la autorización, indicando los días y el motivo de la comisión de servicio, o tener autorización directa mediante Memorándum emitido por la Gerencia Municipal, a los que deberá adjuntar los formatos del **ANEXO Nº 01 y 02**.
- b) El jefe inmediato previa revisión y evaluación, remitirá la solicitud del solicitante a la Gerencia Municipal, para su autorización.
- c) Aprobado la autorización de la comisión de servicios, se remitirá con memorándum a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para la afectación presupuestal.
- d) La Gerencia de Planificación y Presupuesto, realizado la afectación presupuestal, remitirá el expediente a la Gerencia de Administración y




Finanzas, para que esta a su vez remita con memorándum a la Unidad de Contabilidad en una original, para su trámite respectivo.

- e) La Unidad de Contabilidad, revisa la documentación, lo compromete, devenga y deriva a la Unidad de Tesorería y Gestión Tributaria para su giro de cheque.
- f) Para ser autorizado en comisión de servicios, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- Contar con Memorándum que autorice el viaje por comisión de servicios y la planilla de autorización de comisión de Servicios, de acuerdo con el **Anexo N° 01 Planilla de Viaje**, previa firma del jefe inmediato, **con una anticipación de 48 horas**, salvo casos imprevistos debidamente justificables.
  - En casos excepcionales, se otorgará la comisión de servicios dentro de las 24 horas, para ello deberá adjuntar los requisitos exigidos anteriormente y su debido sustento.
  - La asignación de viáticos, pasajes y otros gastos adicionales (capacitación y otros) a la comisión de servicios, serán otorgadas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

## 8.2 ESCALA DE VIATICOS:

La escala de viáticos que se aplicara, es de acuerdo al Decreto Supremo N° 007-2013-EF, y tiene alcance a nivel de Funcionarios, empleados de confianza, servidores y personal de CAS de la Municipalidad distrital de Ilabaya.



N°	CLASIFICACION A NIVEL DE FUNCIONARIOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA, SERVIDORES PUBLICOS Y CAS	Escala de Viáticos en Nuevos soles
		(Alimentación, Hospedaje y Movilidad Local)
1	Alcalde	380.00
2	Funcionarios y empleados públicos de la Municipalidad Distrital de Ilabaya.	320.00

- 8.2.1 Los montos asignados por concepto de pasajes para la comisión de servicio, serán asignados de acuerdo a las tarifas vigentes en el mercado de transportistas.
- 8.2.2 El pago de la movilidad procede, cuando el servidor o funcionario viaja, sin movilidad de la Municipalidad.
- 8.2.3 Procede el pago de viáticos, solo para el servidor o funcionario que pernocte fuera de la Localidad de Ilabaya, caso contrario, se sujetará al pago de alimentación.

8.2.4 El pago de viáticos en Comisión de Servicios con pernoctada será reconocido siempre y cuando se lleve a cabo en el ámbito nacional, no incluye las comisiones que se lleven a cabo en la Provincia de Jorge Basadre Grohmann, las cuales involucran un retorno, salvo excepciones que deben contar con el sustento y aprobación por las instancias administrativas competentes.

## IX. DE LA RENDICION DE CUENTAS EN COMISION DE SERVICIOS

9.1 Concluido el viaje de comisión de servicios y en un plazo no mayor de **Diez (10) días hábiles**, contados desde la culminación de la comisión de servicios, el comisionado deberá presentar su rendición de cuenta según los anexos que forman parte de la presente directiva; ante el incumplimiento de esta rendición, se efectivizará el descuento automático de sus remuneraciones.

9.2 La rendición de cuentas deberá consignar lo siguiente:

- Firma del servidor comisionado.
- Firma del jefe inmediato.
- VºBº de la Gerencia Municipal.
- VºBº de la Gerencia de Administración y Finanzas

9.2 La rendición de Gastos, deberá estar sustentado con: Boleta de Venta, Ticket de Máquina Registradora, Recibos de Honorarios, Boletos de viaje y otros comprobantes de pago que cumplan con los requisitos exigidos por la SUNAT, a nombre de la Municipalidad Distrital de Ilabaya.

9.3 **La Declaración Jurada**, solo se presentara para sustentar gastos que no son posibles de obtener comprobantes de pago (**concepto de movilidad**) reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT; **no debiendo de exceder del 30% del viático asignado (no incluye pasajes)**.

9.4 El comisionado deberá presentar la Rendición de cuentas por comisión de servicio a la Gerencia de Administración y Finanzas y esta a su vez, lo derivará a la Unidad de Contabilidad para su revisión, control y trámite correspondiente.

9.5 La Unidad de Contabilidad, luego del control y evaluación, remitirá a la Unidad de Tesorería y Gestión Tributaria, el informe de Rendición de Gastos para su conocimiento de haberse cumplido.

9.5 En caso de existir observaciones en la rendición presentada, esta será devuelta al comisionado para subsanarla, **en plazo máximo de 48 horas de recibida**.

9.6 Cuando la rendición de cuentas sea menor al monto otorgado en la planilla de Viáticos se deberá efectuar el trámite para la devolución en la Unidad de Tesorería y Gestión Tributaria, recabándose el recibo de ingreso respectivo, el mismo que debe adjuntarse a la rendición de cuentas.

9.7 Copia de la Planilla de Viáticos es entregada al interesado quien deberá presentar el Informe de Comisión de Servicio como parte de la rendición de cuenta.

- 9.10 El Informe de la Comisión efectuada, contará con el visto bueno del Jefe inmediato que autorizó el viaje de comisión de servicios y conformara parte del expediente de rendición.

#### X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 Las autorizaciones de Comisión de Servicio en vías de regularización quedan prohibidas y no generan compromiso de pago.
- 10.2 Los cobros que se hagan indebidamente adulterando las planillas respectivas, así como los generados por permanencia indebida en el lugar del destino comprobado, darán lugar a la apertura de proceso administrativo disciplinario, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que el caso amerite.
- 10.3 El Funcionario y Servidor que no haya cumplido con la rendición de gastos por concepto de viáticos dentro del plazo establecido, de diez días calendarios, serán descontados de sus remuneraciones, bajo responsabilidad de la Unidad organica competente, a fin de regularizar dicha deuda; para cuyo efecto, la Unidad de Tesorería y Gestión Tributaria, deberá remitir oportunamente el reporte respectivo.
- 10.4 Queda prohibida la doble percepción de viáticos, asumida por otra entidad del estado o privada, bajo responsabilidad de quien efectuó el cobro; y en forma solidaria del funcionario que con conocimiento autorice su pago. Por tanto, las condiciones de viaje financiadas por el organismo de origen, no irrogan gasto alguno a la entidad de destino y viceversa.
- 10.5 El trámite de cada documento normado en la presente Directiva interna es de responsabilidad del interesado, debiéndose mantener la dinámica del procedimiento para la celeridad oportuna.
- 10.6 La presente directiva, tiene el objetivo de efectuar el control y seguimiento del caso; asimismo dispondrá que las unidades a su cargo efectúen los controles previos y concurrentes para la afectación presupuestal y la rendición de cuentas respectivamente.
- 10.7 En caso de que se detecte alguna de las faltas que se señalan:

- a. Falsificación y adulteración de boletas de Venta, Comprobantes de Pago o Boletas de Viaje.
- b. Viaje de comisión de servicios no efectuado.
- c. Viaje de comisión de servicio sin llegar al destino para el cual fue autorizado.

El personal involucrado en esta falta, será acreedor a la apertura del proceso Administrativo Disciplinario, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que pudiera ocasionar; además deberá hacer la devolución íntegra del monto asignado para la comisión de servicios.

#### XI. DISPOSICIONES FINALES

- 11.1 El cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, es de responsabilidad del órgano competente.



- 11.2 La directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.
- 11.3 Todo dispositivo y/o norma que se oponga al presente, quedará sin efecto alguno, a la aprobación de la presente directiva.
- 11.4 Las comisiones de servicio serán programadas con criterio de racionalidad y austeridad del gasto público.
- 11.5 El Formato N° 01 Plan de viaje, Formato N°02 Planilla de Viáticos, Formato N°03 Rendición de Cuentas de la Planilla de Viáticos y Formato N°04 Declaración Jurada de Gastos forman parte de la presente Directiva.
- 11.6 Las disposiciones no contempladas en la presente Directiva, serán resueltas por la Gerencia de Administración y Finanzas de acuerdo con las Normas vigentes.
- 11.7 En caso excepcional en que el viatico no fuese tramitado en forma oportuna, corresponde al retorno de la comisión solicitar el reembolso por los gastos efectuados, para ello deberá cumplirse con el procedimiento y requisitos establecidos para el otorgamiento de viáticos.
- 11.8 En caso que la comisión de servicios sea dentro del ámbito regional y dure más de la jornada laboral de trabajo se reconocerá el pago hasta el 20% del monto de viatico diario según escala.

## **XII. RESPONSABILIDAD**

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas, Jefe de la Unidad de Contabilidad, y Jefe de la Unidad de Personal.

## **XIII. ANEXOS**

- ANEXO N° 01: PLANILLA DE VIAJE
- ANEXO N° 02: PLANILLA DE VIÁTICOS
- ANEXO N° 03: RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA PLANILLAS DE VIÁTICOS
- ANEXO N° 04: DECLARACIÓN JURADA



FORMATO N° 01

REGISTRO SIAF N°

**PLAN DE VIAJE**

Ilabaya,

1. DEPENDENCIA/UNIDAD ORGANICA: .....

2. PERSONAL QUE VIAJA EN COMISION :

.....  
.....  
.....

3. LUGAR DE DESTINO DE LA COMISION:

.....

4. PERIODO DE LA COMISION:

SALIDA (DIA):..... (FECHA)..... (HORA).....

RETORNO(DIA):..... (FECHA)..... (HORA).....

5. OBJETO DE LA COMISION:

.....  
.....  
.....  
.....



\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SERVIDOR/FUNCIONARIO

\_\_\_\_\_  
VºBº JEFE INMEDIATO

**PLANILLA DE VIATICOS N° 201 - MDI**

Ilabaya,

1. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:**.....

2. **DATOS DEL SERVIDOR Y/O FUNCIONARIO**

Nombres y Apellidos: .....

DNI:..... Cargo:.....

Remuneración:..... Estado Civil:.....

Domicilio: .....

3. **DATOS DE LA COMISIÓN:**

Destino y/o lugar de la Comisión:.....

Duración: Del..... Al.....

Hora de Salida..... Hora de Retorno.....

Medio de Transporte.....

Objeto de la Comisión.....

4. **ASIGNACIÓN DE VIATICOS**

Total Dias..... Costo por día S/. Total S/.....

Son..... Nuevos Soles.

5. **ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL**

Fuente de Financiamiento:.....

Actividad/Proyecto.....

Especifica de Gasto.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SERVIDOR

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

\_\_\_\_\_  
GERENCIA MUNICIPAL

Elaborado por:..... VºBº Contabilidad.....



FORMATO N° 04

DECLARACION JURADA DE GASTOS

DEPENDENCIA	:	
NOMBRE Y APELLIDOS	:	
CARGO	:	
LUGAR Y FECHA	:	
COMISION	:	

De conformidad con el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias, vigente para el año 2013, aprobado con R.D. N° 00-2007-EF/77.15, declaro bajo juramento haber realizado gastos y de los cuales no me ha sido posible obtener un comprobante de pago, reconocido y emitido de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con R.S. N° 007-99/SUNAT, el mismo que no excede en el 10% de una unidad impositiva tributaria (UIT); S/. 370.00 (Trescientos setenta y 00/100 Nuevos Soles), entendiéndose que este límite es únicamente para la comisión realizada dentro del territorio Nacional.

N°	FECHA	DETALLE	IMPORTE	CLASIFICADOR DE GASTOS
TOTAL				

En fe de lo cual firmo la presente, declaración jurada

Ilabaya, .....de.....del 2013



\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SERVIDOR

\_\_\_\_\_  
V° B° JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS V°B°