



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Chíncha - Ica

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 032-2021/MDPN

Pueblo Nuevo, 27 de Enero del 2021

EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO-CHINCHA

VISTOS;

- i) El Informe N°038-2021-SGPP/MDPN/LMS, de fecha 20 de Enero del 2021,
- ii) El Informe Legal N°038-2021-MDPN-SAJ/GHA de fecha 26 de Enero del 2021,

CONSIDERANDO;

Que, mediante **LEY N°27972 – LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES**, señala en **TÍTULO PRELIMINAR ARTÍCULO, I- GOBIERNOS LOCALES**, Los gobiernos locales son entidades, básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización. Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. **ARTÍCULO II- AUTONOMÍA** Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante **LEY N°31084- LEY DE PRESUPUESTO PÚBLICO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO 2021**, señala en el **Artículo 5.** Control del gasto público **5.1** Los titulares de las entidades públicas, el jefe de la Oficina de Presupuesto y el jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente ley, en el marco del Principio de 4 **NORMAS LEGALES** Domingo 6 de diciembre de 2020 / El Peruano Legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS. Corresponde al titular de pliego efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, en el marco de lo establecido en el párrafo 1 del numeral 7.3 del artículo 7 del Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Que, mediante **RESOLUCION DIRECTORAL N°002-2007-EF-77.15 – APRUEBAN DIRECTIVA DE TESORERIA N°0001-2007-EF/77.15**, señala en el **Artículo 31.-** Las Unidades Ejecutoras sólo pueden usar cheques en forma excepcional En las Unidades Ejecutoras se podrá utilizar cheques en forma excepcional sólo para los siguientes pagos: c) A personal de la Institución por concepto de Encargo, habilitación y reposición del Fondo para Pagos en Efectivo o Caja Chica y para el pago de jornales. **Artículo 36.-** Precisiones respecto al manejo del Fondo para Pagos en Efectivo El Fondo para Pagos en Efectivo se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 05 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y, adicionalmente, a lo dispuesto en el presente artículo: e) El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración del Fondo para Pagos en Efectivo, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional. **Artículo 37.-** Fondo Fijo para Caja Chica Adicionalmente a lo señalado en el artículo precedente, podrá utilizarse el Fondo Fijo para Caja Chica para gastos con cargo a fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios. Su administración se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y a las disposiciones que regulan el Fondo para Pagos en Efectivo en la presente Directiva.

Que, mediante **D.S N°007-2013-EF – DECRETO SUPREMO QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS PARA VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL**, señala en el **Artículo 1°.-** Montos para el Otorgamiento de Viáticos Establézcase que los viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Chíncha - Ica

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. **Artículo 2°.-** 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 período, 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. **Artículo 3°.-** Rendición de Cuentas Las personas de acuerdo a lo establecido en el artículo 1° 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.



Que, mediante el **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA**, señala en el **Artículo 24°.-** son funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal: **7.** Aprobar los procesos, procedimientos, directivas, manuales, reglamentos y otras normas internas de carácter administrativo propuestas por las Sub Gerencias de la Municipalidad, formuladas por el asesoramiento de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. **Artículo 45°.-** son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto: **10.** Proponer los documentos técnicos de gestión organizacional: Reglamento de Organización y Funciones, organigrama, manual de gestión de procesos y procedimientos y otros establecidos por la normativa vigente aplicable, elaborados en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la institución.

Que, mediante N°038-2021-SGPP/MDPN/LMS, de fecha 20 de Enero del 2021, la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad Municipal, presenta la **DIRECTIVA INTERNA N°002-2021 “OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISION DE SERVICIOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO”**.

Que, mediante Informe Legal N°038-2021-MDPN-SAJ/GHA de fecha 26 de Enero del 2021, la Sub Gerencia de Asesoría Legal de la Entidad Municipal, manifiesta en su apartado **III.- ANALISIS DE LOS HECHOS.- Punto 3.1.** Que, la presente propuesta de **DIRECTIVA INTERNA N°002-2021 - VIATICOS**, formulada por la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, se encuentra enmarcada dentro del contexto de las normas legales vigentes, cuyo propósito principal es: “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 referente al cálculo del monto en relación al otorgamiento 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 prestación de dicha rendición”. **Punto 3.2.** Que, al reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Entidad, la propuesta se encuentra enmarcada dentro los lineamientos funcionales de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, debiendo ser aprobada según su competencia por la Gerencia Municipal.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 009-2021/MDPN de fecha 12 de Enero de 2021, se designa a la Mag. GINA GEOVANNA JARA REYNALDO - GERENTE MUNICIPAL de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA”, y con Resolución de Alcaldía N°013-2021/MDPN de fecha 13 de Enero de 2021, se resuelve en el **Artículo Primero: “Delegar a la Mag. GINA GEOVANNA JARA REYNALDO FACULTADES ADMINISTRATIVAS y RESOLUTIVAS.**



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Chíncha - Ica

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas en la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, y en merito a los documentos de gestión vigentes de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo-Chíncha,

SE RESUELVE;

Artículo Primero.- APROBAR, la DIRECTIVA INTERNA N°002-2021 "OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISION DE SERVICIOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUEBLO NUEVO" y sus anexos, promovida por la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad Municipal.

Artículo Segundo.- NOTIFICAR la presente al área de Planificación y Presupuesto de la Entidad Municipal, para los fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUEBLO NUEVO
CHINCHA-ICA
Mag. Gina G. Jaña Reynaldo
GERENTE MUNICIPAL
R.03 009/2021/MDPN

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"



INFORME N° 0038-2021-SGPP-MDPN/LMS



A : *MAG. GINA G. JARA REYNALDO*
 GERENTE MUNICIPAL

DE : *CPC LILIANA MARTÍNEZ SILVA*
 Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : *REMITO DIRECTIVA INTERNA N° 002-2021- DE VIATICOS*

REFERENCIA: *DIRECTIVA INTERNA PARA ATENCIÓN DE VIATICOS 2021.*

FECHA : *20 de Enero de 2021*

Me es grato dirigirme a su despacho para saludarlo, asimismo para Remitirle la Directiva Interna N° 002-2021 "OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISION DE SERVICIOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO", para su revisión y aprobación correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo de Ud.

Atentamente;

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
[Signature]
 C.P.C. *Liliana Martínez Silva*
 Sub Gerente MDPN

DIRECTIVA INTERNA N° 002-2021-MDPN

“OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISION DE SERVICIOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO”

I. FINALIDAD.

Uniformizar criterios, procedimientos técnicos y administrativos para el otorgamiento de viáticos y pasajes, así como la rendición de cuentas en los plazos establecidos y realizar acciones de seguimiento y control de viáticos otorgados en la Municipalidad.

II. OBJETIVO.

Establecer mecanismos que faciliten el otorgamiento oportuno de viáticos y pasajes a funcionarios y servidores que prestan servicios en la Municipalidad de Pueblo Nuevo, así como la presentación oportuna de la rendición.

III. ALCANCE.

La presente Directiva es de estricto cumplimiento en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo 1441 Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1436, Administración Financiera del Sector Público
- Decreto Legislativo 1440 -2018 Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31084 Ley del Presupuesto Público del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Directiva N° 007-2020-EF/50.01 Directiva De Ejecución Presupuestaria 2021.
- Directiva de Tesorería Nro.001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15. /
- Directiva Nro. 001-2019-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria aprobada con RD 003-2019-EF/50.01.
- Ley Nro. 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo 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, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.

- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Artículo 2°, literal b, señala la emisión de una Resolución Administrativa para sustentar reembolsos y/o extensión de viáticos únicamente ante situaciones contingentes.
- Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG, Normas de Control Interno.

V. RESPONSABILIDAD

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad administrativa de los servidores que intervienen en el proceso de otorgamiento de viáticos y pasajes.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Glosario de Términos:

Comisionado:

Funcionario, servidor público y personal, que independientemente de su condición laboral o contractual, realicen actividades para la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, así como para los que por su condición viajen en comisión de servicios en representación de la Entidad.

Comisión de Servicios:

Realización de actividades para el logro de objetivos institucionales que implica el desplazamiento temporal (fuera de la sede habitual) donde prestarán servicios dentro o fuera del territorio nacional.

Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un (01) día a las comisiones de servicios cuya duración sea mayor a cuatro horas (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

Comprobantes de Pago:

Son aquellos a los que hace alusión el artículo 2 del Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, siendo la prioridad del comisionado solicitar la factura manual o electrónica, boletas de venta y/o tickets.

Gastos de Comisión de Servicios:

Son aquellos gastos en que se incurren durante la comisión de servicios, de acuerdo al siguiente detalle:

- **Viáticos.**- Es la asignación que se otorga al comisionado para cubrir los gastos ocasionados en el desempeño de una comisión de servicios dentro del territorio nacional o en el extranjero, para el cumplimiento de sus funciones o actividades.

Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad

utilizada para el desplazamiento en el lugar donde realiza la comisión de servicios.

- **Pasajes o Gastos de Transporte.-** Son aquellos gastos por la adquisición de pasajes (aéreos y terrestres) que corresponden al traslado de las personas al lugar donde se efectuará la comisión de servicios. Así como también la asignación otorgada para el pago de la tarifa Unificada de Uso del Aeropuerto (TUA).
- **Otros gastos.-** Son aquellos gastos diversos que por su naturaleza no se encuentran considerados en los acápite precedentes y son necesarios para el cumplimiento de la comisión de servicio, tales como peaje, combustible, alquiler de vehículo, entre otros; los mismos que deben contar previamente con la autorización del jefe inmediato superior, así como de Alcaldía y/o Gerencia Municipal según corresponda.
- **Movilidad Local.-** Es la asignación diaria para cubrir gastos de transporte local del comisionado en el lugar donde realizará la comisión.
- **Declaración Jurada.-** Es el documento que suscribe el comisionado en casos excepcionales, bajo juramento de veracidad de la que es único responsable, expresando de manera detallada los lugares en los que efectuó el gasto y que sirve como documento sustentatorio de la respectiva rendición de cuentas, cuando no le ha sido posible obtener comprobantes de pago reconocidos por la superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT). La declaración jurada no deberá ser mayor al treinta por ciento (30%) del monto otorgado en viáticos.
- **Rendición de Cuenta.-** Es la sustentación documentada de los gastos incurridos por el comisionado y que deben efectuar obligatoriamente al término de la comisión de servicio, dichos gastos deben cumplir con la normativa indicada en la presente directiva.

6.2 Del otorgamiento de viáticos y pasajes por comisión de servicios.

- Los viáticos serán otorgados en función al nivel jerárquico y de acuerdo a la escala establecida para la comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional.
- El solicitante de la comisión de servicios formulará el requerimiento de viáticos y pasajes con la debida anticipación (05 días Calendario), consignando el motivo y objeto de viaje, duración, nombre, cargo, nivel del funcionario o servidor comisionado, cronograma de actividades e itinerario a seguir.

- La autorización de la comisión de servicio lo otorga la Gerencia Municipal y/o acuerdo de concejo para viajes fuera del País, el mismo que será refrendado por Acuerdo de Consejo.
- La elaboración de la Planilla de viáticos y orden de Pasaje se efectuarán en el formato autorizado.
- **Las comisiones de servicio no podrán exceder de 08 días en el mes por persona, si es superior será autorizada con una Resolución de Alcaldía previo acuerdo de Concejo,**
- La Planilla de viáticos es el único documento fuente para otorgar viáticos por comisión de servicio, la misma que se sustenta con la rendición de cuenta documentada.
- La Escala de viáticos aprobada para la Municipalidad de Pueblo Nuevo es la siguiente:

FUNCIONARIOS Y SERVIDORES	DENTRO DEL AMBITO DEL DEPARTAMENTO	FUERA DEL AMBITO DEL DEPARTAMENTO
Alcalde	150.00	320.00
Gerencia Municipal	120.00	240.00
Sub Gerentes	100.00	200.00
Órganos de Línea	50.00	110.00
Pasajes	Según Destino	Según Destino

- Excepcionalmente se atenderán viáticos a los Regidores, según la Escala de Gerencia Municipal.
- Los pasajes para otros destinos, se atenderán según el precio establecido en el mercado.
- Cumplida la Comisión de servicio el comisionado cuenta con 10 días Calendario de plazo para la rendición de viáticos y pasajes, enmarcado en el Decreto Supremo N° 007-2013.
- El viático no utilizado será devuelto a Tesorería para el extorno correspondiente.
- Los gastos de pasajes, debe estar sustentado con boleto de viaje u otro comprobante reconocido por la SUNAT, no se aceptan declaraciones juradas para este tipo de gastos.
- Los gastos de pasajes no utilizados, deberá ser devuelto a Tesorería.
- La Rendición de cuenta de Viáticos, se sustentará con los siguientes documentos:
Facturas, Boletas de venta, Boletos de Viaje, Ticket, Declaración jurada y otros comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT.
- Se admitirán Declaraciones Juradas hasta por el 30% del monto de viáticos autorizado de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF. Vigente.

- Los comprobantes de pago **que sustenten gastos de Pasajes, Hospedaje y Alojamiento deben ser presentados sin enmendaduras ni borrones**, en aplicación al artículo 12 inc. 6 del reglamento de comprobante de pago, aprobado por Resolución N° 007-99 SUNAT.
- Excepcionalmente se atenderán reembolso de viáticos (sólo casos urgentes previa evaluación del jefe inmediato).
- Los viáticos serán codificados en la partida 23.21.22 Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio y los pasajes en la partida 23.21.21 Pasajes y Gastos de Transporte.
- En caso de no rendir dentro de los plazos establecidos en la presente directiva se procederá al descuento automático de sus haberes mensuales el monto total del viático pendiente de rendición previo informe del área de Contabilidad.
- La oficina de Contabilidad deberá informar mensualmente a Gerencia Municipal los viáticos pendientes de rendición.
- En caso no cumpla con la devolución oportuna de los viáticos no utilizados u otros conceptos, se procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución. A partir de dicho requerimiento y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplica los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, según el marco de la Directiva N°001-2007-EF/77.15.

VII. DISPOSICIONES FINALES

- La aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, es de responsabilidad de los comisionados, así como de los Jefes Inmediatos y Gerencia Municipal, que autorizan la comisión de servicios.
- La rendición de cuentas, su presentación y lo declarado, es exclusivamente del comisionado, la falsedad de documentos o información, así como la no subsanación de los documentos en su oportunidad, da lugar a las respectivas sanciones que correspondan.
- La inobservancia por parte de los Funcionarios y Servidores de efectuar la rendición documentada por gastos de viaje dentro del plazo señalado dará lugar a la apertura de responsabilidad económica ante la falta de rendición de cuentas.
- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva dará origen a responsabilidad Administrativa sancionable de acuerdo a normativa vigente.
- Los viáticos a otorgarse se sujetarán a las medidas complementarias de austeridad.
- Los viajes realizados a otros Departamentos están supeditados a los costos establecidos en la zona, previa evaluación, así como se considerará los lineamientos en el Decreto Supremo 007-2013-EF, quien regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.



FORMATO N° 01

AUTORIZACIÓN DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIO

SOLICITUD DE VIATICOS N° 001-2021-MDPN

A :

ASUNTO : ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

FECHA : Pueblo Nuevo, de del 2021

A través de la presente solicito a Usted, la asignación de Viáticos por Comisión de Servicios del (la) Sr. (a), (Srta.), de acuerdo al Plan de trabajo que a continuación se detalla:

PLAN DE TRABAJO

Oficina :

Comisionado :

Cargo :

DNI N° :

Lugar de Viaje :

Fecha de Salida :

Fecha de Retorno :

PRESUPUESTO

Monto de Viático por Día S/.

Nota: De conformidad con el Artículo 3° del D.S. N° 007-2013-EF. Señala que "El Comisionado deberá presentar su rendición de cuenta en un plazo no mayor de diez (10) días Calendario contados desde la culminación de la comisión de Servicio. Caso contrario autorizo mi descuento respectivo.

Comisionado
Recibí Conforme

V°B° Gerente Municipal



FORMATO N° 04

DECLARACION JURADA DE GASTOS

N° -2021-MDPN

- Apellidos y Nombres : _____
- Cargo : _____
- Lugar de Viaje : _____
- Fecha de Salida : _____
- Fecha de Retorno : _____
- Documentos de Referencia : _____

En mérito a lo establecido en la Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales y normativa legal, complementaria vigente, correspondiente al año fiscal 2021. **DECLARO BAJO JURAMENTO**, haber efectuado los gastos que a continuación detallo, del cual no me ha sido posible obtener comprobante de pago alguno:

Fecha	Detalle	Importe S/.
Total S/.		

Son: con 00/100 soles

Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente a los días, del mes de del año 2021.

Pueblo Nuevo, de del 2021.

Firma Declarante



FORMATO N° 05

AUTORIZACION DE DESCUENTO

Yo, _____, identificado con DNI N° _____ con el cargo de _____ RECIBO por concepto de Viáticos por Comisión de Servicio, según Comprobante de Pago N° _____, el importe de S/ _____ Soles, expreso que al retorno de la comisión de servicios, dentro de los diez (10) días hábiles de plazo, cumpliré con presentar mi Rendición, caso contrario si vencido el plazo incumpliera con lo indicado y/o devolución de los fondos asignados, **AUTORIZO**, sin lugar a reclamo alguno, se me **DESCUENTE** el importe recibido, de mi remuneración, bonificación, gratificación, honorarios o cualquier otro ingreso que me corresponda por cualquier concepto. En caso no se realice la "Comisión de Servicios", devolveré los fondos públicos en un plazo de 48 horas.

Pueblo Nuevo, de _____ del 2021.

Apellidos y Nombres del Comisionado
DNI N°