

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 019-2018-SAIMT-GG

Trujillo, 10 de mayo del 2018.

VISTO;

El Oficio N° 058-2018-SAIMT/GAF del Gerente de Administración y Finanzas, Informe N° 013-2018-SAIMT/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficio N° 068-2018-SAIMT/GAF del Gerente de Administración y Finanzas, Informe legal N° 031-2018-SAIMT/OAJ del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 024-2005-MPT, se creó el Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo, como Organismo Público Descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, con el fin de rentabilizar el patrimonio inmobiliario;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 019-2011-MPT, se aprueba el Régimen Legal del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo - SAIMT, dejando vigente solo el artículo 1 de la Ordenanza Municipal N° 024-2005-MPT referido a la creación del SAIMT;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 007-2013-EF se regula el Otorgamiento de Viáticos para viajes en comisión de servicios en el Territorio Nacional de Funcionarios y Servidores del Sector Público;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, se aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.

Que, mediante la Ley N° 30693-Ley de Presupuesto del Sector Público se dictan disposiciones contemplando los créditos presupuestarios correspondientes al Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales del Sector Público para el Año Fiscal 2018;

Que, mediante Oficio N° 058-2018-SAIMT/GAF de fecha 26 de marzo del 2018, el Gerente de Administración y Finanzas remite al Gerente General la Directiva que contiene las "Normas y Procedimientos de solicitud, Aprobación, Asignación Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos en Comisión de Servicios", para su revisión y posterior opinión de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto y la de Asesoría Legal, para luego ser aprobado mediante resolución de Gerencia General;

Que, mediante Informe N° 013-2018-SAIMT/OPP de fecha 13 de abril del 2018, la Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, informa a la Gerencia General que no es viable la aprobación del Proyecto de Directiva que contiene las "Normas y Procedimientos de solicitud, Aprobación, Asignación Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos en Comisión de Servicios", debido a que se han advertido algunos errores en el mencionado proyecto, por lo que debe subsanarse las mismas para su viabilidad, recomendando derivar los actuados a la



Gerencia de Administración y Finanzas para que proceda a realizar la subsanación advertida en éste;

Que, mediante Of. N° 068-2018-SAIMT/GAF de fecha 17 de abril del año en curso, la Gerencia de Administración y Finanzas remite la propuesta de Directiva -Normas y Procedimientos de Solicitud de Aprobación, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos en Comisión de Servicios-2018, a fin de que éstas sean remitidas a la Oficina de Asesoría Legal para la emisión del informe legal correspondiente y su posterior aprobación mediante Resolución de Gerencia General;

Que, mediante el Informe Legal N° 31-2018-SAIMT/OAL de fecha 30 de abril del 2018 que concluye que es viable la aprobación de la Directiva "Normas y Procedimientos de solicitud, aprobación, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos en comisión de servicios", teniendo en cuenta además que en aplicación del artículo 7 de la Ordenanza Municipal N° 019-2011-MPT el Gerente General del SAIMT está facultado para aprobar los reglamentos y manuales internos de la institución, y en uso de las facultades conferidas por el apartado j) del artículo 10 de la Ordenanza Municipal N° 026-2014-MPT, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SAIMT;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva "Normas y Procedimientos de solicitud de aprobación, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos en comisión de servicios 2018", en función a los argumentos esgrimidos en los considerandos de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFIQUESE la presente resolución para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, Y CUMPLASE.

C.c.
Archivo

Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo
SAIMT

Lic. Carlos Ismael Iglesias León
GERENTE GENERAL - SAIMT



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE
INMUEBLES MUNICIPALES DE
TRUJILLO

DIRECTIVA N° 004-2018-SAIMT/GAF

**NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, APROBACIÓN,
ASIGNACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE
VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS**

:: Aprobado con	:	Resolución de Gerencial General
:: Fecha de Aprobación	:	
:: Reemplaza a	:	Directiva N° 03-2013-SAIMT-GAF
:: Versión	:	1.0
:: Nro. de páginas	:	11 pág.

Unidad Orgánica que propone	VB° de Gerencia de Administración y Finanzas	VB° de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	VB° de Gerencia General
Sello y firma: Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo SAIMT C.P.C. Víctor Henry Arrascue Tavera GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Sello y firma: Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo SAIMT C.P.C. Víctor Henry Arrascue Tavera GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Sello y firma:	Sello y firma:

DIRECTIVA N° 004-2018-SAIMT-GAF.

**NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, APROBACIÓN, ASIGNACIÓN,
OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS EN
COMISIÓN DE SERVICIOS**

I. OBJETIVO

Optimizar el uso racional de los recursos presupuestales y financieros y adecuar la ejecución de los gastos de viáticos y otros conceptos, a la necesidad real que demande el cumplimiento de la comisión de servicios.

II. FINALIDAD

Dotar de un instrumento técnico normativo que permita adoptar los procedimientos adecuados para el uso eficiente y eficaz de los recursos del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo – SAIMT en cuanto al otorgamiento de pasajes y viáticos dentro del territorio nacional.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de aplicación a los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos y personal contratado bajo la modalidad de Contrataciones Administrativas de Servicios – CAS, asimismo, es de alcance al personal calificado que no siendo funcionario o servidor público realicen actividades y/o viaje representando al Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo- SAIMT.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29951 Ley de Presupuesto del Sector Público (Vigente).
- Ley N° 27815 Ley de Código de ética de la función Pública.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas de Control Interno y sus modificatorias.
- Decreto Ley N° 25632 – “Ley Marco de Comprobantes de Pago”
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – “Reglamento de Comprobantes de Pago”.
- Decreto Supremo N° 007-2013- EF – Regula otorgamiento de viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en territorio nacional de Funcionarios y Servidores del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 47-2002- PCM – Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT que aprueba el reglamento de comprobantes de Pagos y sus modificatorias.
- Ordenanza Municipal N° 024-2005-MPT - Ordenanza de creación del servicio de administración de inmuebles como organismo público descentralizado de la Municipalidad Provincial de Trujillo.



- Ordenanza Municipal N° 021-2007-MPT - Ordenanza que restituye y amplía competencias del SAIMT para administrar los Bienes Inmuebles de la Municipalidad Provincial de Trujillo de otras Municipalidades y/o de Terceros
- Ordenanza Municipal N° 019-2011-MPT Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del SAIMT
- Directiva N° 003-2018-SAIMT Directiva de austeridad, racionalidad, disciplinada en el gasto público y de ingresos de personal para el año fiscal 2018

V. DEFINICIONES BÁSICAS

Para efectos de la presente directiva, se entiende por:

COMISIÓN DE SERVICIOS: Es el desplazamiento temporal del funcionario o servidor público, con el carácter transitorio fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar actividades según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén directamente relacionadas con el logro de los objetivos institucionales, dentro del territorio nacional.

COMISIONADO: Son los funcionarios o servidores públicos cualquiera sea su modalidad de contratación y toda persona que debidamente acreditada represente a la entidad y realice una comisión de servicios dentro del territorio nacional.

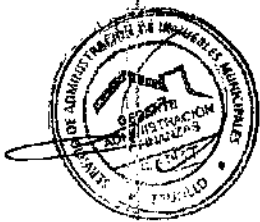
VIÁTICOS: Son asignaciones en dinero que se otorgan a quienes realizan una comisión de servicio fuera de la sede habitual de trabajo, para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, con carácter transitorio, debidamente sustentado en el interés institucional.

RENDICIÓN DE CUENTAS: 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.

VI. DE LA PROGRAMACIÓN, PLAZO Y AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

Los viajes en comisión de servicio al interior del país se sujetan a las siguientes reglas:

- Deben racionalizarse a lo estrictamente indispensable.
- Deben ser autorizados por el Jefe inmediato superior y/o Gerente General.
- El Gerente General no requiere de autorización expresa, dado el nivel de su cargo.
- Deben programarse con (3) días útiles de anticipación a la actividad programada, salvo situaciones de extrema urgencia debidamente justificadas.
- La autorización de viajes en comisión de servicio y solicitud de pasajes viáticos y/o recursos adicionales se materializa mediante el Anexo 1 que forma parte de la presente directiva.
- Obtenida las aprobaciones del Jefe Inmediato y de la Gerencia General en el Anexo 1, se presentará a la Gerencia de Administración y Finanzas con tres (03) días útiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión. La Gerencia de Administración y Finanzas devolverá el Anexo 1 si es que no se cumple con el plazo estipulado en el presente numeral.



- g. Toda Comisión de servicios se asignará considerando las necesidades operativas, administrativas y la disponibilidad financiera y presupuestal.
- h. Los viáticos se solicitan a La Gerencia de Administración y Finanzas, la cual verificará si cuenta con la autorización de su jefe inmediato (mediante emisión de memorándum u oficio con copia a la Unidad de Personal), programación en el POI, con la finalidad de solicitar la disponibilidad presupuestal a la Oficina de Planificación y Presupuesto. Posteriormente todo el expediente debidamente revisado se remitirá a la Oficina de Logística para su registro en el Sistema SIAF_SP; seguidamente se derivará a la unidad de Contabilidad para su revisión y control previo y registro de la fase devengado en el SIAF_SP, finalmente se remitirá a la oficina de Tesorería para el giro o transferencia respectiva a la cuenta del trabajador o comisionado.
- i. Autorizada la comisión, no se permitirán cambios de fecha ni itinerario, salvo razones debidamente justificadas y aprobadas expresamente por los funcionarios que autorizaron la comisión.
- j. En caso de suspenderse la comisión de servicio el comisionado deberá realizar la devolución de acuerdo al procedimiento de la rendición de cuenta con un plazo de 24 horas para la presentación e informando a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- k. El plazo de la comisión de servicios no deberá exceder de ocho (08) días por mes. Sin embargo, por motivos debidamente justificados fuese necesaria la ampliación de la comisión de servicios, deberá ser autorizada mediante Resolución de Gerencia General; el comisionado previamente solicitará su jefe inmediato superior y/o gerente general (vía fax, correo electrónico, teléfono, etc.) la autorización respectiva.
- l. El Plazo considerado para una comisión debe ser el estrictamente necesario para cumplir con su objeto. Son responsables de esta evaluación, el jefe inmediato superior y/o el gerente.
- m. La Comisión de servicios comprende el desplazamiento de personal designado en comisión fuera de la localidad o de su centro de trabajo y dentro del territorio nacional.
- n. La asignación por concepto de viáticos solo se otorgará a personal que se encuentre debidamente autorizado por el nivel correspondiente para desplazarse en comisión de servicio dentro del territorio nacional según la escala de viáticos señalada en el punto 7.4 respectivamente de la presente directiva.
- o. Se entiende por viáticos a la asignación económica diaria que se otorga al comisionado para atender gastos de alimentación y hospedaje en la comisión de servicios.
- p. Se considera como otros gastos:
 - a. Viajes interprovinciales necesarios para el cumplimiento de la comisión de servicio.
 - b. Los gastos de movilidad local para desplazarse hacia y desde el lugar de embarque en la salida y retorno de la comisión de servicio, que serán considerados en la agenda de trabajo, teniendo en consideración el tarifario de movilidad local en la ciudad de Trujillo.
 - c. Otros gastos para el cumplimiento de la comisión debidamente detallados.

VII. ADQUISICIÓN DE PASAJES, ENTREGA DE VIÁTICOS Y/O RECURSOS ADICIONALES

Los pasajes, viáticos y/o recursos adicionales que se requieran para la comisión se consignarán en el Anexo 1, previa coordinación con el Jefatura de Planificación y Presupuesto, observando lo siguiente:

Adquisición de Pasajes Terrestres y Aéreos

- 7.1. La adquisición de pasajes estará a cargo del comisionado, los pasajes para viajes por vía terrestre, serán calculados de acuerdo al precio de mercado para cada lugar del país. Queda establecido que los gastos de pasajes no constituyen parte integrante del viáticos a otorgarse.

- 7.2. El transporte aéreo será de uso exclusivo para la gerencia general; solo en casos excepcionales de carácter imprevisible y/o urgente debidamente justificado, debiendo adquirir los pasajes en tarifa económica teniendo en cuenta las medidas de austeridad y racionamiento.
- 7.3. Una vez emitidos el boleto de pasaje terrestre o boleto aéreo, los gastos que se generen por cambios de fecha, itinerario o no utilización de los mismos, serán asumidos por el comisionado, salvo justificación y aprobación expresa de los funcionarios que autoricen el viaje.

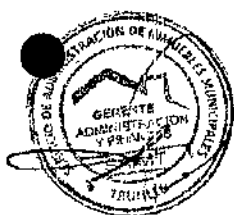
Pago de Viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar

- 7.4. De conformidad con el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, establece que los viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicio, 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 se realiza la comisión de servicio).
- 7.5. El anticipo por comisión de servicios se otorgará, conforme a la siguiente escala:

Cuadro Nro. 011 Escala de viáticos		
ID	Comisionados	Por día
1	Ministros de Estado, Viceministros, Jefes de Organismos Constitucionalmente Autónomos, Presidente del Poder Judicial, Jueces Supremos, Fiscales Supremos y Presidentes Regionales, Secretarios Generales, Jefes de Organismos Públicos, Presidentes de Cortes Superiores, Jueces Superiores, Fiscales Superiores y Alcaldes.	S/ 380.00
2	Funcionarios y empleados públicos	S/ 320.00

Fuente: Decreto Supremo N° 007-2013-EF de fecha 22 de enero de 2013.

- 7.6. En el caso del personal calificado que no siendo funcionario o servidor público, así como el personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, procederá la asignación de viáticos siempre y cuando se estipule expresamente en sus contratos y convenios respectivos, en cuyo caso los viáticos se determinarán en función del correspondiente cargo equivalente.
- 7.7. Las comisiones de servicios tendrán una duración superior a veinticuatro (24) horas; en el caso sea menor a dicho periodo el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.



VIII. RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y/O RECURSOS ADICIONALES EN EL INTERIOR DEL PAÍS

- 8.1. La rendición de cuentas de viáticos y/o recursos adicionales, realizados en el interior del país, se realiza mediante el Formato 2 que forma parte de la presente Directiva y se presentará ante la Gerencia de Administración y Finanzas, sustentando con los comprobantes de pago originales que cumplan

con los requisitos establecidos por la SUNAT (Factura, Boleta de Venta, Tickets y otros).

- 8.2. Los comprobantes de pago deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- Ser emitidos a nombre del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo – SAIMT, con RUC 20481297223.
 - En ningún caso se aceptará comprobantes de pago emitidos en blanco, a nombre del comisionado, o a nombre de otra entidad distinta de la que financió la comisión.
 - Ser legibles y no presentar borrones ni enmendaduras, modificaciones y/o adulteraciones, caso contrario los importes que contengan los mismos serán considerados como NO RENDIDOS.
 - Estar visados por el comisionado en el anverso del comprobante de pago.
- 8.3. Los comisionados están obligados a efectuar gastos en establecimientos o contratar con personas jurídicas o naturales que emitan comprobantes de pago, salvo casos en que por la ubicación geográfica del lugar en donde se realiza la comisión o por la actividad del contribuyente (movilidad local) no sea posible obtener dichos documentos, en cuyo caso se podrá sustentar el gasto mediante una Declaración Jurada de acuerdo al Formato 3 que forma parte de la presente Directiva, la cual no deberá exceder del 30% del monto otorgado, por todo el tiempo que dure la comisión.
- 8.4. Los gastos por concepto de alimentación deberán estar detallados en la factura o boleta correspondiente, no se aceptará el concepto genérico “por consumo”, ni gastos por consumo de licores.
- 8.5. Los gastos de movilidad diaria, que forma parte del viático diario, se sustentarán con los boletos de pasajes urbanos, facturas o boletas de taxi, y en caso de no contar con estos se utilizará la declaración jurada.
- 8.6. En caso de pérdida de los comprobantes de pago de los gastos de la comisión, el trabajador deberán presentar para la rendición la copia de la denuncia policial o informe sobre la ocurrencia aprobado por su jefe inmediato (en caso que no se haya podido obtener copia de la denuncia), y mediante Declaración Jurada sustentar el gasto hasta el límite de lo establecido en el numeral 8.3
- 8.7. La rendición de cuentas por hospedaje, alimentación y movilidad, deberán estar en función del gasto razonable diario en que se puede incurrir el comisionado por cada uno de estos conceptos. La rendición de cuentas se efectuará por el monto diario a que se refiere la Escala de Viáticos que forma parte de la presente Directiva. El SAIMT únicamente reconocerá el gasto sustentado hasta dicho límite.
- 8.8. La formulación de la rendición de cuentas será coordinada con la Gerencia de Administración y Finanzas quién derivará a las Unidades de Contabilidad y Tesorería. La fecha de presentación de la rendición será la que figure en el sello de recepción del expediente de rendición.



- 8.9. El comisionado está obligado a devolver los viáticos y/o recursos adicionales no utilizados, en el plazo establecido en el punto 9.1. de la presente Directiva. La devolución se efectuará realizando el depósito en la cuenta corriente del SAIMT, para lo cual se coordinará con el Unidad de Tesorería para evitar equivocaciones con el número de cuenta, una vez realizado el depósito en la cuenta corriente, formará parte de la rendición con informe al Área de Tesorería se presentará el documento en donde la entidad financiera acredite el depósito correspondiente.
- 8.10. En ningún caso se procederá a reconocer gastos no autorizados en el Anexo 1.
- 8.11. La Unidad de Contabilidad y Tesorería, revisará y aceptará la rendición de cuentas y presentará su conformidad, cuando los documentos presentados cumplan los requisitos señalados en la presente Directiva, caso contrario está facultado para hacer las observaciones a que hubiera lugar, y de ser el caso, devolver las mismas para su corrección.
- 8.12. Todo comisionado, excepto la Alta Dirección (Gerente General), al retorno de su viaje deberá presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas, el cual, debidamente visado por el jefe inmediato, formará parte de la rendición de cuentas que se presente. Este informe deberá indicar el día y hora de salida y retorno y el transporte utilizado.
- 8.13. El Anexo de rendición de cuentas será visado según como se establezca en el Anexo 2.
- 8.14. Para efectos del registro de la rendición de viáticos en el sistema SIAF-SP, deberá ser realizado por la Unidad de Tesorería previa revisión de la Unidad de Contabilidad.

IX. PLAZO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTA

- 9.1. La rendición de cuenta de las comisiones de servicio así como la devolución del monto no gastado deberán realizarse en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles a partir de la fecha de retorno.
- 9.2. La Unidad de Contabilidad y Tesorería, mantendrán actualizada la información relacionada a las comisiones, viáticos y/o recursos adicionales entregados, y rendiciones de cuenta con identificación del comisionado y unidad orgánica a la que pertenece.
- 9.3. Vencido el plazo a que se refiere el numeral 9.1 la Unidad de Tesorería informará a la Gerencia de Administración y Finanzas los conceptos que se encuentren pendiente de rendición, a fin que esta Gerencia emita un Memorándum a las personas que han incurrido en falta llamándoles la atención y solicitándoles que efectúen la rendición con copia a su legajo personal como un demérito.



- 9.4. A partir de la fecha en que se remite el Memorándum indicado en el numeral anterior y hasta que se produzca la debida cancelación que no deberá exceder del plazo de tres (03) días calendarios, la unidad de tesorería será la encargada de aplicar la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros.
- 9.5. Vencido este último plazo, de no haberse cumplido con la devolución de los viáticos y/o recursos adicionales no utilizados, la Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá el descuento del importe respectivo, según la relación laboral o contractual del comisionado y autorización contenida en el Anexo 1, sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar.

X. DISPOSICION FINAL

Las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán resueltas por la Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con las Unidades de Contabilidad, Tesorería y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, aplicando para ello criterios de razonabilidad en concordancia con la normativa legal vigente.

XI. DE LOS RESPONSABLES

Son responsables de cautelar el fiel cumplimiento de la presente Directiva, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Oficina de Contabilidad, Tesorería y Jefe de Planeamiento Y Presupuesto.

XII. ANEXOS Y FORMATOS

Forman parte de la presente Directiva los Anexos siguientes:

- Anexo 1 - Planilla de Viáticos
- Anexo 2 - Rendición de Cuentas.
- Anexo 3 - Declaración Jurada



Trujillo, Marzo del 2,018

ANEXO 01

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES

PLANILLA DE VIÁTICOS N°-----, REGISTRO SIAF N°-----

- 1.- UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE: JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.....
- 2.- NOMBRES Y APELLIDOS: ALICIA MARILIN CONTRERAS QUIÑONES.....
- 3.- CARGO: JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.....
- 4.- DNI N°:18213322.....
- 5.- FECHA DE COMISIÓN: 01 DE MARZO DEL 2018.....
- 6.-LUGAR DE COMISIÓN: PIURA EVENTO DE CAPACITACION - MEF.....
- 7.- FECHA Y HORA DE SALIDA: 28-02-2018 – 11:16 P.M.HORA DE RETORNO: 01-03-2018-11:16 P.M.
- 8.-MEDIO DE TRANSPORTE: TERRESTRE.....
- 9.-OBJETO DE LA COMISIÓN: FORMULACION PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016..
- 10.- ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL:

META: 0001 FTE: 09-RDR DIAS: 01 PARTIDA: 2.3.21.21 S/.220.00 2.3.2 1. 22 S/. 320.00

TOTAL S/. 540.00

JEFE INMEDIATO

VºBº G. GENERAL

VºBº ADMINISTRADOR

VºBº CONTADOR

VºBº RECURSOS HUMANOS

SERVIDOR COMISIONADO

Nota: En caso de no efectuar la rendición dentro de los plazos establecidos según Directiva De Viáticos, cinco (05) días de culminada la comisión, autorizó a la Unidad de Recursos Humanos para que procese el descuento de mi retribución mensual.

ANEXO 02:

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES

RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS.

1. NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR :
2. DEPENDENCIA :
3. CARGO:
4. DESTINO Y LUGAR DE TRABAJO :
5. FECHA DE SALIDA :
6. FECHA DE REGRESO :

Nº.	DOCUMENTOS		PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE S/.
	FECHA	CLASE Y NRO.			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
TOTAL GASTOS				S/.	0.00
ANTICIPO RECIBIDO N° C/P				S/.	
DIFERENCIA				S/.	0.00

FECHA : Trujillo, 2013

FIRMA DEL TRABAJADOR COMISIONADO
DNI:

FIRMA DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



Vº Bº DEL JEFE INMEDIATO

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

- 1.- Nombres y Apellidos: _____
- 2.- DNI N° _____
- 3.- Referencia C/P: _____ Cheque N° _____

4.- De acuerdo a lo prescrito en la Ley de Presupuesto del Sector Público, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y demás Normas pertinentes, DECLARO BAJO JURAMENTO que los gastos consignados a continuación son exactos y se ajustan a la verdad, los mismos que no cuentan con los respectivos Comprobantes de Pago SUNAT.

N°	Fecha	DESCRIPCIÓN	MONTO	PART. ESPECF
		SON:		

TOTAL SI.

Trujillo,

Vº Bº

Gerencia General

Gerencia de Administración

Jefe Inmediato

Contador

Rindente
D.N.I N°

