



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 735 -GM/MPC-2016**

Cusco, **26 DIC 2016**

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO.

**VISTOS;**



El Informe N° 091-2016-OGA/GMC-2015, de fecha 17 de octubre de 2016 emitido por el Director de la Oficina General de Administración; Informe N° 856-2016-OGAJ/MPC, de fecha 08 de noviembre de 2016, emitido por el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y demás antecedentes;

**CONSIDERANDO;**

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 30305, señala que las Municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;



Que, la Jurisdicción de la Municipalidad Provincial del Cusco, comprende como ámbito local de Gobierno sus Provincias, Distritos y Centros Poblados dentro de su competencia que garantizan su autonomía política, económica y administrativa, que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico; conforme al Artículo II Título Preliminar - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, al amparo de los Artículos 189° y 194° de la Constitución Política del Estado;



Que, la Administración Municipal adopta una Estructura Gerencial, sustentada en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente, y posterior; se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;



Que, la Gerencia Municipal resuelve los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas, según disponen el párrafo tercero del Artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;



Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 61-2015-MPC de fecha 27 de enero de 2015, se resolvió Desconcentrar y/o delegar en la Gerencia Municipal la facultad de dictar y aprobar Directivas en materia de austeridad, personal y demás temas de carácter administrativo;



Que, mediante informe N° 59-OGA/MPC, del 03 de junio del 2016, La Directora de la Oficina General de Administración, remite la directiva para el otorgamiento de viáticos en comisión de servicios del personal de la Municipalidad Provincial del Cusco, al Gerente Municipal, la misma que se encuentra debidamente visados por las dependencias que corresponden, al respecto la indicada Directiva ha sido formulada de conformidad a lo dispuesto por el D.S. N° 007-2002-PCM, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes de comisión de Territorio Nacional, se ha considerado en la Escala de Viáticos en Comisión de Servicios del Departamento del Cusco, en el porcentaje del 45 % de la Escala de Viáticos a Nivel Nacional;



Finalmente, mediante Informe N° 856-2016-OGAJ/MPC, el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal señalando que es procedente la aprobación de la Directiva de "Otorgamiento de Viáticos para Viajes de comisión de Servicios del Personal de la Municipalidad Provincial del Cusco"; aprobación que deberá realizarse mediante una resolución gerencial de conformidad a las facultades delegadas mediante el Inciso 7 del artículo 1 de la Resolución de Alcaldía N° 61-2015-MPC;



Que, bajo las consideraciones precedentes expuestas; y conforme a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y en uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 338-2016-MPC, de fecha 26 septiembre de 2016

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la DIRECTIVA N° 06-GM/MPC-2016 “DIRECTIVA DE OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA VIAJES DE COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO”, el mismo que forma parte como anexo de la presente Resolución;

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Oficina General de Administración de la Municipalidad Provincial del Cusco para que realice las acciones correspondientes a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución y Directiva en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Cusco ([www.cusco.gob.pe](http://www.cusco.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO  
  
**Econ. Mario Martinez Calderon**  
 GERENTE MUNICIPAL

- Alcaldía
- OGA
- OGAJ
- Of. de Tesorería
- Of. de Contabilidad
- RRHH
- OGPPI
- Informática
- Archivo
- GM/MMC/dhc





**DIRECTIVA N° 06-GM/MPC-2016**

**NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS PARA VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO**

**1. OBJETO**



La presente Directiva tiene por objeto establecer los procedimientos y demás aspectos técnico normativos para el otorgamiento de viáticos por viajes en Comisión de Servicio Oficial dentro del territorio nacional, que realicen el Alcalde, Regidores, Funcionarios y servidores públicos nombrados o contratados que laboran en las diferentes Dependencias de la Municipalidad Provincial del Cusco.

**2. FINALIDAD**



Uniformizar procedimientos normativos para el otorgamiento de viáticos a fin de contribuir a una administración eficiente de los recursos presupuestales y financieros de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial del Cusco.

**3. BASE LEGAL**



- Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”
- Ley N° 28112 “Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público”
- Ley N° 28411 “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”
- Ley N° 30372 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016”
- Ley N° 28693 “Ley General del Sistema de Tesorería”
- Ley N° 27619 “Ley que regula la autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos”.
- D.S. N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el Territorio Nacional.
- D.S. N° 047-2002-PCM, “Normas Reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos”
- D.S. N° 056-2013-PCM, Decreto Supremo que modifica los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.
- R.D. N° 002-2007-EF/77.15 “Aprueba Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15”.
- R.D. N° 001-2011-EF/77.15 del 21/01/2011, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- R.D. N° 004-2011-EF/77.15 del 08/02/2011, donde modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

**4. ALCANCE**



La aplicación de la presente Directiva comprende al Alcalde, Regidores, Funcionarios y servidores públicos independientemente del vínculo que tengan con la Institución; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que laboran en las diferentes Dependencias de la Municipalidad Provincial del Cusco.

**5. VIGENCIA**



La presente Directiva entra en vigencia desde su aprobación.

**6. DISPOSICIONES GENERALES**



6.1 El pago por concepto de Viáticos corresponde al Alcalde, Regidores, Funcionarios y servidores públicos nombrados y contratados que viajen fuera de la sede de su







centro de trabajo, en cumplimiento de determinadas acciones de interés específico para la Municipalidad Provincial del Cusco.

- 6.2 El importe de viáticos cubre los **gastos de alimentación, hospedaje, y movilidad local**, y el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio oficial y/o capacitación oficializada.
- 6.3 Los gastos que demande la realización de la Comisión de Servicio deberán contar con la disponibilidad presupuestal y financiera.
- 6.4 Toda autorización de viaje deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público.
- 6.5 El otorgamiento de viáticos alcanza al Alcalde, Regidores, Funcionarios y Servidores nombrados o contratados que prestan servicios en la Municipalidad Provincial del Cusco.
- 6.6 Para el otorgamiento de viáticos, se considera 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 cuatro (04) horas, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- 6.7 Para la comisión de servicio real, serán reconocidos los días efectivos de labor y/o trabajo efectuado por los Comisionados en el lugar del destino.
- 6.8 Las Oficinas de Contabilidad y Tesorería no tramitarán el otorgamiento de nuevos viáticos al personal que no haya cumplido con rendir los gastos de viáticos otorgados anteriormente, salvo autorización de los Jefe inmediatos debidamente sustentada.
- 6.9 Cuando el viaje en comisión de servicio sea cancelado por razones de fuerza mayor y se haya girado el cheque correspondiente de viáticos, el Funcionario, Directivo, y Servidor, comunicará a la Gerencia Municipal, en el caso de los Regidores y Asesores de Alcaldía al Despacho de Alcaldía, por escrito y bajo responsabilidad, el motivo y las razones justificadas de la misma, a fin de proceder a anular el cheque respectivo. En caso de haber sido cobrado el cheque procederán a devolver a la Dirección de la Oficina de Tesorería, donde deberán extender el Recibo de Ingreso.
- 6.10 Queda prohibido solicitar viajes en comisión de servicio en días no laborables en el lugar del destino, salvo casos excepcionales señalados y fundamentados expresamente a través de documentos generados por el responsable y autorizados por la Alta Dirección.
- 6.11 Los Funcionarios y servidores nombrados o contratados comisionados, adquirirán sus pasajes directamente, categoría económica con fondos habilitados por la Oficina de Tesorería, cuando se trate de viajes por vía terrestre.
- 6.12 Cuando la comisión de servicios, se realice utilizando un vehículo de la Institución (debidamente autorizado), el Funcionario solicitará la asignación de fondos correspondientes para la adquisición de combustible y lubricantes, así como de mantenimiento (imprevistos), de acuerdo a la naturaleza y duración del viaje y/o la entrega de vale de combustible.
- 6.13 La programación de viajes contendrá la siguiente información:
  - Nombres y apellidos.
  - Cargo del solicitante
  - N° de DNI.
  - Objeto del viaje.
  - Periodo estimado del viaje y la fecha probable de salida y retorno de la comisión de servicio.
- 6.14 El pago de viáticos por comisión de servicios oficial dentro del ámbito geográfico de la Región (Distritos y Provincia del Departamento), se efectuará de acuerdo a la escala de viáticos (Anexo N° 01).
- 6.15 Los viajes fuera del país serán autorizados por Acuerdo de Concejo Municipal, conforme la normatividad establecida en la Ley N° 27619 - Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y su Reglamento aprobado por D.S. 047-2002-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.







7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 TRAMITE Y AUTORIZACION DE LA COMISION DE SERVICIO:

- 7.1.1 Los Gerentes, Directores Generales, Sub Gerentes, Directores, Jefes, y Trabajadores por sus diversas modalidades de trabajo, respetando los niveles de jerarquía, presentará su petición de autorización ante la Gerencia Municipal, sobre la necesidad del viaje en Comisión de Servicio, indicando el motivo y duración del viaje, así como el nombre de la persona que hará uso del viático.
- 7.1.2 La Gerencia Municipal autorizará la solicitud del viaje en Comisión de Servicio, debiendo otorgarse pasajes y viáticos al Comisionado por el número de días de la actividad y/o evento a realizarse. En los casos del Gerente Municipal, Regidores y Asesores de Alcaldía, la autorización será efectuada por el señor Alcalde.
- 7.1.3 El trámite deberá iniciar con una anticipación no menor de cinco (05) días a la fecha del viaje, salvo casos excepcionales con la debida justificación.
- 7.1.4 Una vez autorizado el viaje en comisión de servicios, la Oficina General de Administración, remitirá el Memorándum Circular a:
  - Oficina de Logística, para la adquisición de pasajes aéreos.
  - Oficina de Presupuesto, para la Certificación de Crédito Presupuestario, de otorgamiento de viáticos y en algunos casos para Adquisición de pasajes terrestres.
  - Oficina de Contabilidad para registro contable.
  - Oficina de Tesorería para el abono de los viáticos correspondientes, donde se hará firmar al Comisionado el Recibo de Habilitación debidamente llenado (Anexo N° 04). Recibo de Habilitación que será derivado a OGA.
  - Copia informativa a la Oficina de Recursos Humanos, para el respectivo control de asistencia.



7.2 VIATICOS A OTORGARSE

Los viáticos a otorgarse serán los establecidos en la Escala Única de Viáticos considerada en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.

7.3 DE LA PERIODEICIDAD Y DURACION DE LA COMISION

Las Comisiones de Servicios tendrán duración superior a 24 horas y no podrán exceder de quince (15) días calendario por mes, en caso de ser superior a 03 días, al Informe de la misma, deberá acompañarse el cronograma de actividades a desarrollar. En caso de que por algún motivo o circunstancia debidamente justificada, la comisión de servicios dure más de quince (15) días, se requiere autorización expresa del Alcalde, Concejo Municipal, según corresponda.



7.4 DE LA RENDICION DE CUENTAS

7.4.1 Una vez cumplida la comisión de servicios, el comisionado bajo responsabilidad dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicio, deberá presentar la rendición de gastos (Modelo Anexo N° 02) a la Oficina General de Administración, para ser derivado a la Oficina de Contabilidad, para la fiscalización y trámite correspondiente, de existir observaciones a la documentación sustentatoria presentada, se hará conocer al Comisionado, quién en un plazo de cinco (05) días deberá devolver a la Oficina de Contabilidad con







las observaciones debidamente levantadas, para proseguir con el trámite respectivo.

- 7.4.2 La rendición de cuenta y gastos de viaje, deberá ser presentada 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.
- 7.4.3 Igualmente deben formular el Informe de las acciones realizadas en el viaje efectuado, dirigido al Despacho de la Gerencia Municipal (Modelos Anexos Nos. 05 y 06), en caso de cursos realizados, adjuntar copia del Certificado y/o constancia de su asistencia.
- 7.4.4 La rendición de gastos por Comisión de Servicios debe contener comprobantes de pago originales reconocidos por la SUNAT (Factura, B/V, Tickets y otros), siendo responsabilidad del comisionado cualquier alteración o adulteración en los comprobantes de pago presentados.
- 7.4.5 Los Comprobantes de Pago (Facturas, B/V, Tickets y otros) reconocidos por la SUNAT, deben estar emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial del Cusco con RUC. N° 20177217043, así como deben estar debidamente cancelados (manual o mecanizado), y las fechas de expedición de dichos Comprobantes de Pago deben estar considerados en los días autorizados de la comisión de servicio.
- 7.4.6 Los Comprobantes de Pago y la documentación sustentatoria que contenga la rendición de gastos, no deberán tener enmendaduras, borrones, tachones, correcciones o datos adicionados.
- 7.4.7 La omisión de datos, rendición inexacta de cuentas y/o adulteración de la documentación sustentatoria del gasto, dará lugar a la aplicación de medidas y/o acciones legales pertinentes a los responsables.
- 7.4.8 Declaración Jurada de gastos, cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, hasta el 30% del monto asignado por viáticos, y siempre que dicho monto no supere el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), conforme a lo establecido por el Art. 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. (Según modelo Anexo 03).
- 7.4.9 Los Comprobantes de pago antes mencionados deben de ser emitidos dentro del periodo y lugar de la comisión y visados por el comisionado.
- 7.4.10 Los pasajes terrestres deberán sustentarse necesariamente mediante boletos de viaje o boletos de ruta como evidencia del viaje y pago realizado.
- 7.4.11 En la sustentación de los viáticos, no se aceptará comprobantes de pago con el detalle "por consumo", debiendo indicarse el detalle del consumo realizado.
- 7.4.12 Acompañar a la Rendición de Gastos, copia fotostática del documento que autorizó la Comisión de servicio (Memorándum, Proveído y otros) y el Informe escrito presentado al Despacho de la Gerencia Municipal.
- 7.4.13 En caso de la no utilización total del importe de los viáticos asignados, el Comisionado deberá efectuar la devolución del dinero conjuntamente que la rendición, bajo responsabilidad.



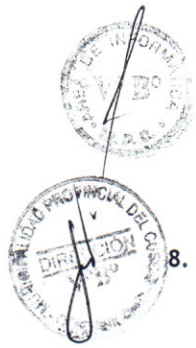




7.5 DE LA RESPONSABILIDAD DEL COMISIONADO

7.5.1 Una vez vencido el plazo de la no presentación de la rendición de gastos del viaje realizado por el Comisionado, el Director de la Oficina de Contabilidad bajo responsabilidad, informará al Director de la Oficina General de Administración (Adjuntar el Anexo 04, firmado por el Comisionado), para el descuento del integro de los fondos asignados con cargo a sus remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, CTS, Honorarios o cualquier otro ingreso que le corresponda al Funcionario o servidor Comisionado, a través de la Oficina de Recursos Humanos y/o Tesorería. El referido descuento debe incluir los intereses legales que serán calculados por la Oficina de Contabilidad, sin perjuicio de informar al Despacho de la Gerencia Municipal, para las acciones y/o sanción administrativa correspondiente.

7.5.2 El incumplimiento para las comisiones de servicio al exterior se procederá conforme lo dispuesto en los Arts. 10° y 12° del D.S. N° 047-2002-PCM, y Art. 6° del D.S. N° 056-2013-PCM.



8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

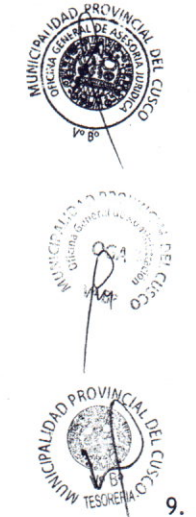
8.1 La rendición de gastos que se haga indebidamente adulterando las planillas y/o comprobantes de pago generados por permanencia indebida en el lugar de destino, debidamente comprobado dará lugar a la apertura de proceso administrativo disciplinario del comisionado, sin perjuicio de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

8.2 El pago de viáticos del personal contratado incluye al personal contratado en el Régimen de Contratos Administrativos de Servicios (CAS), se efectuará de acuerdo a la escala determinada en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.

8.3 Está prohibida la doble percepción de viáticos por la misma comisión, ya sea a cargo de otra entidad pública o privada, bajo responsabilidad de quien efectúe el cobro, y en forma solidaria del funcionario que con conocimiento autorizó su pago.

Por tanto, las comisiones de servicio financiadas por el organismo de origen, no irrogará gasto alguno a la entidad de destino y viceversa.

8.4 La Oficina de Contabilidad, llevará el registro y control de los viáticos otorgados, debiendo informar a la Oficina General de Administración, la relación de los comisionados que han incumplido los plazos para la presentación de la rendición de cuentas, dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente.



9. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva el Gerente Municipal, la Dirección de la Oficina General de Administración, la Dirección de la Oficina de Tesorería, la Dirección de la Oficina de Contabilidad, la Dirección de la Oficina de Personal, así como las Dependencias orgánicas que directamente se vean involucradas en la aplicación de la presente Directiva.



10. ANEXOS

Constituyen parte de la presente Directiva lo anexos siguientes:

- ANEXO N° 01: Escala Única de viáticos.
- ANEXO N° 02: Rendición de Gastos por Comisión de Servicio.
- ANEXO N° 03: Formato de Declaración Jurada.
- ANEXO N° 04: Recibo por Habilitación Provisional.
- ANEXO N° 05: Formato de Informe por viaje en Comisión de Servicio.
- ANEXO N° 06: Formato de Informe por viaje en Comisión de Servicio Asistencia a Curso y/o Taller.





ANEXO N° 01

ESCALA UNICA DE VIATICOS

NIVELES JERARQUICOS NIVEL NACIONAL	VIATICO POR DIA	TOTAL S/.
<b>NIVEL NACIONAL</b>		
Alcalde	380.00	380.00
Regidores, Gerente Municipal, Asesores, Procurador Municipal, Gerentes, Sub-Gerentes, Directores Generales, Director, Auditor, Jefes de Unidad, Trabajadores nombrados, Personal Contratado bajo la modalidad CAS.	320.00	320.00
<b>PROVINCIAS DEL DEPARTAMENTO DEL CUSCO</b>		
Alcalde	171.00	171.00
Regidores, Gerente Municipal, Asesores, Procurador Municipal, Gerentes, Sub-Gerentes, Directores Generales, Director, Auditor, Jefes de Unidad, Trabajadores nombrados, Personal contratado bajo la modalidad CAS.	144.00	144.00



Nota.- Los viajes al extranjero se rige por las Normas Reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de Funcionarios y Servidores Públicos, aprobado por el D.S. N° 047-2002-PCM, modificado por el D.S. N° 056-2013-PCM.





**ANEXO N° 02**

**RENDICION DE GASTOS POR COMISION DE SERVICIO**  
(Reemplaza a Planilla de viáticos)

Día	Mes	Año

NOMBRE Y APELLIDOS : .....  
 OFICINA : .....  
 Nivel y/o Categoría : .....  
 Lugar de Viaje : .....  
 Motivo : .....  
 Función : .....  
 Programa : .....  
 Sub programa : .....  
 Proyecto y/o Actividad : .....  
 Meta- Obra : .....  
 Fte. Fto. : .....

Duración del Viaje: Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
 Total Días \_\_\_\_\_  
 Escala Oficial por día S/. \_\_\_\_\_

Declaro que esta relación de gastos es verídica y correcta, habiendo efectuado el viaje de acuerdo con las instrucciones recibidas y que los gastos fueron efectuados en asuntos del servicio oficial:

N°	DOCUMENTO			DETALLE DEL GASTO	IMPORTE	Partida Específica
	FECHA	CLASE	N°			
<b>TOTAL S/</b>						



\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL VIAJERO

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

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE OFICINA GRAL. ADMINISTRACION

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE OFICINA DE CONTABILIDAD









**RECIBO DE HABILITACION PARA VIATICOS**

Por S/. \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_  
 he recibido del Pagador de la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Provincial del Cusco, el cheque a cargo del Banco \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_, por el monto de: \_\_\_\_\_ Soles importe que utilizaré para atender los gastos que explico a continuación:

**DATOS GENERALES**



PROYECTO : \_\_\_\_\_  
 ACTIVIDAD : \_\_\_\_\_  
 META OBRA : \_\_\_\_\_  
 FTE. FTO. : \_\_\_\_\_



NOMBRE Y APELLIDOS : \_\_\_\_\_  
 CONDICION : \_\_\_\_\_  
 CARGO ACTUAL : \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE LA META : \_\_\_\_\_  
 FORMA DE AUTORIZACION : \_\_\_\_\_  
 FECHA DE RENDICION : \_\_\_\_\_  
 CONCEPTO DE LA HABILITACION : \_\_\_\_\_



En caso de incumplimiento con la presentación de la rendición documentada en el plazo establecido, autorizo a la Oficina General de Administración, para que se me descuente el presente monto habilitado, de mis remuneraciones correspondiente al mes de \_\_\_\_\_ del año en curso, según lo dispuesto por el Numeral 7.1.4 de la Directiva N° 002-2016-OGA/MPC, Normas para el Otorgamiento de Viáticos para viajes en Comisión de Servicio.

Cusco, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.



Recibí conforme:

DNI. N° \_\_\_\_\_



**AUTORIZACIÓN DEL EGRESO DE FONDOS**



\_\_\_\_\_  
 DIRECTOR DE LA OFICINA GRAL ADMINISTRACION      DIRECTORA DE LA OFICINA DE TESORERÍA





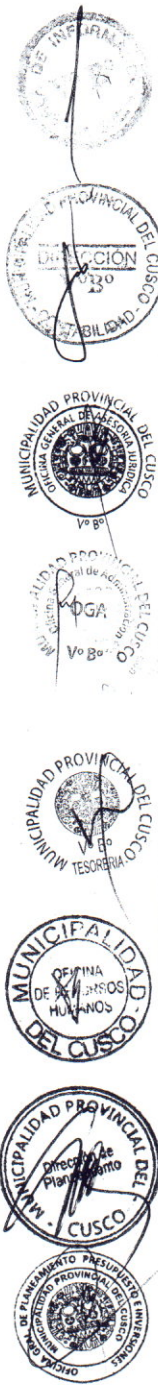


ANEXO N° 05

Formato de Informe por viaje en Comisión de Servicio

Nombre del Funcionario y/o Trabajador	:	
Dependencia	:	
Cargo	:	
Documento que sustenta el viaje	:	

Fecha de viaje	:	
Lugar	:	
Instituciones a las que se ha visitado, Coordinado y/o realizado trámites		
Resultados		
Recomendaciones e Implementación		



\_\_\_\_\_

Firma





Formato de Informe por viaje en Comisión de Servicio  
Asistencia a Curso y/o Taller

Nombre del Funcionario y/o Trabajador	:	
Dependencia	:	
Cargo	:	
Documento que sustenta el viaje	:	

Fecha de viaje	:	
Lugar	:	
Tema	:	
Resumen		
Material recibido		
Áreas involucradas sobre el Tema		
Conclusiones		
Recomendaciones e Implementación		



\_\_\_\_\_

Firma