



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN DE APURÍMAC

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO DE CHINCHEROS

CREADA POR LA RMN°850-1990-ED



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

RESOLUCION DIRECTORAL N° 043-2024- GR-DREA-IESTPCH/DG.

Chincheros, 06 de diciembre del 2024.

VISTO:

Visto el Informe N° 053-2024.IESTP-CHINCHEROS-WCCOPA, presentado por el Jefe de Unidad de Calidad del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Chincheros.



CONSIDERANDO:

Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el Órgano de Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de Educación, cultura, recreación y deporte en concordancia con la Política General del Estado.

Que, a través de Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera pública de sus Docente en adelante la Ley, se regula la creación, Licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de Institutos y Escuelas de Educación Superior público y privados, así como, el desarrollo de las Carreras Publica docente de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Públicos. Decreto Supremo N° 028-2007-ED. Que aprueba el reglamento de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales en las instituciones educativas públicas

De Conformidad a RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública.

Que es obligación de la entidad disponer "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZACIÓN Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS" del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Chincheros.

SE RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Normas y Procedimientos para Autorización y Otorgamiento de Viáticos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Chincheros que consta de 11 folios.

SEGUNDO: Disponer que la Jefatura de Unidad Académica, Jefes de Áreas Académica, Secretaría Académica, Personal Docente, Administrativo y Estudiantado en General, cumplan con la aplicación del presente Manual.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

Lic. Jorge R. Cabrera Motta
DIRECTOR GENERAL
CEP: 012435

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

INFORME N° 053-2024 IESTP-CHINCHEROS/WCCOPA

SEÑOR : JORGE ROBERTO CABRERA MOTTA
Director del IESTP Chincheros

DE : Wilfredo Lázaro Ccopa Huamán
Tesorero del IESTP Chincheros/Unidad de Calidad del IESTPCH

ASUNTO : REMITO DOCUMENTOS DE GESTION PARA SER APROBADAS MEDIANTE
RESOLUCION

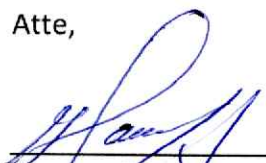
FECHA : Ccollpapampa, 12 de diciembre del 2024



Es grato para mí dirigirme a usted para saludarlo muy cordialmente y a la vez informarle que la Unidad de Calidad ha elaborado el documento **“Normas y Procedimientos para autorización y otorgamiento de viáticos, asignaciones por hospedaje, movilidad y alimentación en el IESTP Chincheros”**, documento que contiene 11 folios

Por lo mencionado, señor director, se solicita la APROBACION mediante Resolución o documento similar para el inicio del uso del documento mencionado por todo los integrantes de nuestra institución. Asimismo informarle que el Reglamento Interno ha sido presentado por la Unidad de Investigación.

Atte,


Econ. Wilfredo L. Ccopa Huamán
Unidad de Calidad
Tesorero del IESTPCH

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS
OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES
POR HOSPEDAJE, MOVILIDAD Y
ALIMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE
EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO DE CHINCHEROS"**



“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES POR HOSPEDAJE, MOVILIDAD Y ALIMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO DE CHINCHEROS”

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos para el otorgamiento de asignaciones por viático y pasajes en el ámbito regional visión de gastos que realicen los Trabajadores, Directivos y Servidores Públicos con vínculo laboral vigente que tengan con el IESTP-CHINCHEROS.

2. FINALIDAD

Establecer los procedimientos de autorización, pago de viáticos y rendición de gastos por comisión de servicios, mediante una adecuada programación y criterios de objetividad, funcionalidad, uniformidad y racionalidad; a fin de que se adecuen a la real necesidad que demande el cumplimiento de la comisión de servicios, de acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros y presupuestarios del IESTP- Chincheros.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto de Urgencia N° 020-2019 Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en usen prestaciones de servicios de cualquier naturaleza, y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley del Procedimiento Administrativo general, y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos, y sus modificatorias
- Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado, y sus
- Decreto Legislativo N° 1436, Ley Marco de la Administración Financiera del
- Decreto Legislativo N° 1438, Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de A
- Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado ad alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 309-2023-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva el año 2024.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración del Sector Público.

4. ÁMBITO

La aplicación de la presente directiva es de obligatoriedad; es aplicable a los Empleados Públicos que ocupen cargos directivos, jerárquicos, administrativos y docentes, contratados bajo los regímenes laborales N° 276 y N° 1057 que se encuentre debidamente acreditada y sea comisionada por el IESTP-Chincheros.

5. VIGENCIA

La presente directiva tendrá vigencia desde su aprobación mediante resolución de la Dirección hasta que se derogue y reemplace con distinta norma que modifique la presente directiva.

6. DISPOSICIONES GENERALES

La comisión de servicios es el desplazamiento temporal del personal fuera de la sede institucional habitualmente en cumplimiento de sus labores, para realizar funciones según su nivel de carrera y directamente relacionados con los objetivos de la institución. En ese sentido, es conveniente el otorgamiento de viáticos, con aquella condición de trabajo por el desplazamiento que hace el servido con el objeto de cumplir con el servicio.

Los viáticos se evaluarán según distancia de origen al lugar de destino y para efectos de pasajes, esta evaluación será proporcionalmente, se ajustarán de acuerdo a los ruteos y disponibilidad presupuestal.

- Los viáticos son asignaciones en dinero para cubrir gastos por conceptos de pasajes, alimentación y hospedaje, que se otorgará a los trabajadores del IESTP - Chincheros, que realizan comisión de servicio fuera del lugar habitual de trabajo (Sede Central del IESTP- Chincheros cuyos distritos sean diferentes a la Provincia de Chincheros respectivamente).
- Bolsa de Viaje es la asignación de dinero para cubrir los pasajes y alimentación a los trabajadores del IESTP- Chincheros (por día).
- Movilidad Local es la asignación de dinero para cubrir los desplazamientos de los trabajadores del IESTP- Chincheros, dentro del distrito de Chincheros.
- La Autorización para el otorgamiento de viáticos gastos de movilidad, Bolsa de Viaje y otros lo realiza el director del IESTP- Chincheros.
- La dirección emitirá un Memorandum en el que se designe al personal que realizará la comisión de servicios, indicando el número de días, al lugar donde se realizará la comisión de servicios, entre otros
- Con ese memorándum, el personal designado solicitará a tesorería el documento ENTREGA A RENDIR por el importe calculado. Este importe será entregado al personal que viajará.
- El comisionado tiene un plazo de 02 (dos) días hábiles después de haber concluido el periodo de viaje para presentar la rendición de sus gastos.
- Tomando en cuenta, la eficiencia en el gasto y la honorabilidad, el personal devolverá el importe sobrante mediante depósito en la cuenta corriente que tiene el IESTPCH en el banco de la Nación.

7. DEL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES

7.1 DE LA AUTORIZACIÓN

- El director autoriza la comisión de servicios mediante memorando, a los: trabajadores, Jefaturas y Servidores Públicos dentro y fuera de la Región, a través del documento oficial de convocatoria u otro que emita el jefe de Área, Comisionado, antes de la elaboración de la solicitud de viáticos.
- Para la elaboración de la solicitud de viáticos se debe tener la autorización expresa del director y vistobueno del jefe inmediato superior y se formulará con una anticipación de tres (03) días hábiles de la fecha de inicio de la comisión de servicio local-regional y nacional con anticipación de (07) días hábiles.
- La comisión de servicios autorizadas por el director con el visto bueno del jefe inmediato debidamente justificadas no podrá exceder a los 07 días por mes; en caso de requerir mayor tiempo, esta deberá ser autorizadas mediante Resolución Directoral del titular de la entidad, previa sustentación y justificación, solo en casos excepcionales, no pudiendo excederse del máximo de 15 días calendarios por vez, en

conformidad con el artículo 83º del Decreto Supremo Nº 005-09-PCM.

7.2 PAGO DE VIÁTICOS Y HABILITACION DE GASTOS

- El comisionado solicitará a tesorería, adjuntando memorándum, la asignación de viáticos. Para ello llenará la ENTREGAS POR RENDIR, firmado esto el tesorero entregará la suma estimada. El cual debe ser rendido en un plazo máximo de 02 días hábiles después del retorno. Pasado este plazo la dirección emitirá memorándum de llamada de atención por esta incidencia.
- Para el otorgamiento de viáticos, se considera como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a ocho horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. Por ejemplo, si la comisión es mayor a ocho horas y menos de 24 horas, se considera un día de viáticos, si la comisión dura un día y tres horas, se considera un día de viáticos, si la comisión dura un día y ocho horas, se considera dos días de viáticos.
- Corresponde a la Dirección, a través de tesorería la verificación y aprobación de los viáticos de acuerdo a la escala aprobada en la presente directiva, quien deberá efectuar la entrega monetaria y recepción de y validación de la rendición del mismo.
- Queda terminantemente prohibido el pago de viáticos por comisión de servicios, cuando sean financiados por otra institución y organización; El IESTP - Chincheros no asignará monto alguno.
- No debe otorgarse asignaciones de viáticos a las personas que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición y/o en su defecto sea autorizado por dirección.
- La escala de viáticos en nuevos soles, tomando en cuenta que nuestra institución tiene recursos limitados y con el principio de gasto eficiente de estos recursos, se tiene la siguiente (Tabla Nº 1).



TABLA Nº1 ESCALA DE VIATICOS PARA A NIVEL NACIONAL EN COMISION DE SERVICIO OFICIAL

DETALLE	Nacional	Regional
Desayuno	30.00	25.00
Almuerzo	30.00	30.00
Cena	20.00	20.00
Hotel	50.00	50.00
Movilidad local	35.00	20.00
TOTAL POR DIA	165.00	145.00

En caso se realice un gasto de representación con el sustento adecuado se podrá rendir e incluir en el gasto de viáticos.

8. DE LAS RENDICIONES DE GASTOS

- El Director, Trabajadores y demás servidores comisionados, sin excepción alguna deberá presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentado con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje. Se podrá presentar DDJJ por gastos siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT hasta el 30%

del importe habilitado.

- b) La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los DOS (02) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.
- c) La rendición de comisión de servicios deberá presentarse a través de un informe detallado de las actividades realizadas durante su comisión, debiendo adjuntar los diferentes anexos.
- d) La rendición de viáticos se realizará de acuerdo al monto asignado; es decir la cantidad asignada en viáticos (Hospedaje, alimentación y movilidad local); no podrá exceder ni hacer uso de algún sobrante de lo asignado en los pasajes.
- e) Los comprobantes de pago, que acrediten los conceptos de hospedaje, alimentación y movilidad deberán ser presentados en original, salvo las boletas de venta (copia adquiriente). En el caso de gastos por conceptos de consumo de alimentos (comidas y bebidas) deben ser sustentados detalladamente en la cantidad y/o unidad de medida en relación con el servicio prestado. Todos los comprobantes deben ser firmados en el reverso por el comisionado.
- f) Excepcionalmente cuando la comisión de servicios se realice en zonas donde no es posible obtener comprobantes de pago, se deberá presentar una declaración jurada (anexo 3) como documento sustitutorio del gasto, cuyo monto no podrá exceder el diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria, de conformidad a lo dispuesto en la Directiva Nacional de Tesorería - Resolución Directoral N°002-2007- EF/77.15, lo cual solo es aplicable para aquellos gastos realizados dentro del territorio nacional.
- g) De existir un saldo por menores gastos, se deberá realizar la devolución en tesorería, quien a través de la papeleta de depósito T-6 iniciará el trámite correspondiente para la devolución ante el Tesoro Público.
- h) De existir mayores gastos se sustentará con un informe detallando las actividades ejecutadas y que motive dicho gasto el cual deberán ser aprobadas por el jefe inmediato Superior y Dirección.
- i) En caso de presentarse invitaciones a los Trabajadores y servidores de la entidad para participar en eventos financiados por los organizadores y que sean totalmente subvencionados, no se considerará beneficios económicos al comisionado por parte de la entidad.
- j) El especialista en Tesorería, evalúa y verifica la documentación de la rendición de cuentas. Si como resultado de dicha evaluación existiera observaciones a montos o saldos por devolver, se notifica al comisionado para que en el plazo de dos (02) días hábiles siguientes, proceda a subsanar las observaciones y/o efectuar la devolución correspondiente, de no cumplirlo en el plazo señalado se procederá a la devolución de la rendición, dándose por no presentada.

9. DE LOS PASAJES

- a) Los gastos de transporte solo comprenden a los pasajes adquiridos de empresas de transporte para el traslado de personas al interior del país. No incluye el alquiler de vehículos a disposición del comisionado y será regulados de acuerdo al precio fijo de demanda en el mercado.
- b) El personal que por algún motivo justificado realiza el viaje vía aérea en el nivel macro-regional, se le asignará solo la cantidad o el costo del pasaje terrestre (ida y vuelta). Para el caso de pasaje aéreo a la ciudad de Lima u otros al norte del país, y si justifica se autorizará

el viaje vía aérea siempre que la entidad tenga disponibilidad presupuestal, caso contrario será vía terrestre.

10. DE LAS RESPONSABILIDADES

- La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula, la falsedad de documentos o información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna da lugar a las sanciones administrativas que correspondan y la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.
- Es responsabilidad del personal comisionado, funcionario que autorice las comisiones de servicio; así como del Especialista de Tesorería, el estricto cumplimiento de la presente directiva, las mismas que les corresponde llevar el control de los viáticos otorgados y la revisión de la rendición de cuentas debidamente documentadas; dando su conformidad para el respectivo trámite de aprobación, teniendo la potestad de realizar las observaciones pertinentes de acuerdo a la normativa legal vigente, directivas y normas de control interno vigentes
- El Especialista de tesorería o quien haga sus veces deberá informar al Director General, los nombres de los comisionados que no presentaron la rendición después de vencido el plazo, notificándose por escrito al comisionado sobre el incumplimiento, otorgándole un plazo perentorio e improrrogable de cinco (05) días útiles para el cumplimiento de su obligación.
- El especialista de tesorería del IESTPCH enviara un reporte de viáticos pendientes de rendición para efectos del descuento correspondiente.
- Corresponde a la Dirección para el cumplimiento de la presente directiva.

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Queda terminantemente prohibido la asignación de viáticos por comisión de servicio, cuando sean financiados por otra institución u organización pública y/o privada, bajo única y exclusiva responsabilidad del comisionado que solicito el otorgamiento.

Queda prohibido autorizar viajes para realizar acciones en comisión de servicios endiás no laborados en el lugar de destino, salvo casos excepcionales señalados y fundamentados expresamente a través de documentos generados por el responsable que autoriza dicha acción.

a) Asignación de viáticos para los Trabajadores de la institución.

El responsable de Tesorería, efectivizará el pago de los viáticos por comisión de servicio y el pago de la Bolsa de viaje, Movilidad, según sea el caso de acuerdo a la escala establecida en la presente directiva (Tabla N°1).

En caso de suscitarse durante la comisión de servicio, una permanencia adicional a la autorizada el comisionado deberá gestionar nuevamente todo el procedimiento establecido para el otorgamiento de viáticos, previa autorización de la Dirección.

b) La Rendición de las Bolsa de viaje, movilidad y viáticos está sujeta a:

Comprobantes de pago reconocidos por SUNAT (BV, Ticket, Boletos de viaje).

El personal que perciba Viáticos deben presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimento y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70 %) del monto otorgado, el saldo resultante no mayor el treinta por ciento (30 %) podrá sustentar mediante Declaración Jurada siempre que no sea posible

obtener comprobantes de pago reconocido, la rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los 05 días hábiles contado desde la culminación de la comisión de servicio.

La rendición de cuenta constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del comisionado, el reporte de información que no corresponda, constituye una falta grave y dará lugar a la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes.

c) Procedimiento para la rendición.

- 1) Plan de trabajo: Es el Cronograma mensual de Trabajo, debidamente certificado por el Especialista y/o Coordinador de Área Académica, previo acuerdo en reunión de docente.
- 2) Informe detallado de actividades realizadas Dirigido a la Dirección y/o jefe inmediato superior con visto bueno de estas.
- 3) Evidencias incluyen fotografías y firmas de los participantes si fuera el caso.
- 4) Planilla de Viáticos y Bolsa de Viaje; debidamente costeados de acuerdo a la rendición: Comprobantes de Pago (Boletas de venta, ticket), con el detalle del servicio de alimentación y hospedaje, a nombre de la institución, original sin borrones, enmendaduras, ni añadiduras, las fechas del comprobante deben estar de acuerdo a los días autorizados, detallar el servicio que se recibió y debe ser por servicio; la BV (boleta de venta), contendrán al reverso firma y sello del trabajador, responsable de tesoro y el director general.
- 5) Declaración Jurada: es necesario precisar que en el caso de la movilidad no hay boletos de transporte y/o viaje, por lo que esto pasará a ser una D/J, sin embargo, es OBLIGATORIO que la alimentación y hospedaje debe sustentarse con BV.

12. FORMATOS

- 1) Anexos N° 01: Formato de Rendición de Gastos por Comisión de Servicios.
- 2) Anexos N° 02: Carta de Compromiso y/o Declaración Jurada.
- 3) Anexos N° 03: Declaración Jurada de Gastos.

RENDICION DE GASTOS

DATOS GENERALES

NOMBRES Y APELLIDOS _____

CARGO _____

MOTIVO DE GASTO _____

Nº DE HABILITACIÓN DE REFERENCIA _____

FECHA DE HABILITACION _____

FECHA DE RENDICION _____

DETALLE DE GASTOS

N°	FECHA DE COMPROBANTE	RAZON SOCIAL	SERIE Y NUMERO DE COMPROBANTE DE PAGO	DETALLE DE COMPROBANTE	IMPORTE S/.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
TOTAL DE GASTOS					

RESUMEN	IMPORTE
IMPORTE HABILITADO	
RENDICION CON COMPROBANTES	
RENDICION CON RECIBO DE EGRESO	
RENDICION CON RECIBO DE INGRESO	
RENDICION CON DDJJ	
DEPÓSITO EN CUENTA CORRIENTE - SOBRANTE (DEVOLUCION)	

RESPONSABLE DEL
GASTO (Firma y
Huella)

DIRECTOR

Tesorero



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO DE CHINCHEROS
CREADA POR LA R.M. N° 850 - 1990 - ED



RECOMENDACIONES

RUC DEL IESTP Chincheros

Boleta de venta o Factura debe decir INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO

En boleta de venta manual puede decir IESTP Chincheros

La fecha en el comprobante de pago debe estar en el periodo del gasto, comisión de servicios

En caso se haya adquirido el servicio o bien donde no es posible adquirir el comprobante, se puede emitir una Declaración Jurada

La Declaración Jurada es por un **importe máximo de s/50.00 (Cincuenta soles)**. Si el gasto con DDJJ es superior a este importe podría emitirse otra DDJJ

Se podrá rendir con Declaración Jurada **hasta** por un equivalente al 30% del importe habilitado



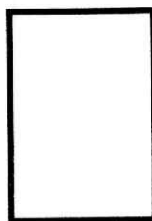


ANEXO 2

CARTA DE COMPROMISO/DECLARACION-AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Yo _____
identificado con DNI N° _____, trabajador del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincheros" me comprometo a rendir cuenta debidamente documentada de la comisión de servicio solicitado con presupuesto, en un plazo máximo de (5) días calendario luego de haber concluido el periodo de la comisión de servicio, caso contrario autorizo expresamente a la dirección de administración a que ordene a quien corresponda se descuente el importe habilitado de mi remuneración y/o honorario, de acuerdo a lo establecido en la directiva de tesorería- R.D N°001-2007-EF/77.15

Chincheros, _____ de _____ del 2024



Apellidos y Nombres: _____





INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO DE CHINCHEROS

CREADA POR LA R.M. N° 850 - 1990 - ED



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO 3

DECLARACION JURADA DE GASTOS

DIRECCION/OFICINA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CARGO QUE DESEMPEÑA: _____

CONDICION: _____

LUGAR Y FECHA: _____

De conformidad con el Art 76 de la Directiva N° 001-2006-EF/77.15 DECLARO BAJO JURAMENTO
de haber realizado los gastos que detallo a continuación, de los cuales no me ha sido posible
obtener los comprobantes de pago respectivo.

JUSTIFICACION:

N°	FECHA	DETALLE	IMPORTE
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
TOTAL			

En fe de lo cual presento la Declaración Jurada.

DECLARANTE

DNI N° _____

VºBº DIRECTOR

TESORERO

