



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
JOSÉ LUIS  
**BUSTAMANTE**  
Y  
**RIVERO**  
Creado por Ley N° 26455  
AREQUIPA - PERÚ

**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 006-2016-GM/MDJLBYR**

J. L. Bustamante y Rivero, 07 de marzo del 2016

**VISTOS**

El Informe N° 041-2016-MDJLBYR-GA de la Gerencia de Administración; que remite la Directiva "NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO RENDICIÓN Y CONTROL DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO" y el Informe N° 015-2016-GAL/MDJLBYR de la Gerencia de Asesoría Legal de fecha 26 de febrero 2016; y

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades gozan de autonomía política económica y administrativa en los asuntos de competencia en concordancia con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificada por la Ley N° 27680.

Que dentro de la administración municipal se da la figura de comisiones de servicio que se ejecutan fuera de la Provincia de Arequipa dentro del territorio nacional, lo que genera un gasto por concepto de pasajes, viáticos y movilidad, el mismo que es entregado al funcionario o servidor comisionado, quien está en la obligación de la rendición de cuentas debidamente documentada y/o a la devolución de los fondos en plazos establecidos.

Que es necesario establecer los procedimientos y el control de fondos económicos que se entrega a funcionarios y/o servidores para la realización de comisión de servicio dentro del territorio nacional, con la finalidad que se rinda oportunamente los anticipos otorgados.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016; D.S. N° 035-2012-EF, TUO de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería; Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública

Que mediante Resolución de Alcaldía Nro. 031-2016-MDJLBYR se ha delegado al despacho de Gerencia Municipal la aprobación de directivas internas.

En consecuencia en uso de las facultades otorgadas y con las visaciones de la Gerencia de Asesoría Legal y Gerencia de Administración.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO UNICO.- APROBAR** la Directiva N° 003-2016-MDJLBYR/GM/GA "NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO RENDICIÓN Y CONTROL DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
JOSE L. BUSTAMANTE Y RIVERO

Abog. Lelia Lazo Cornejo  
GERENTE MUNICIPAL

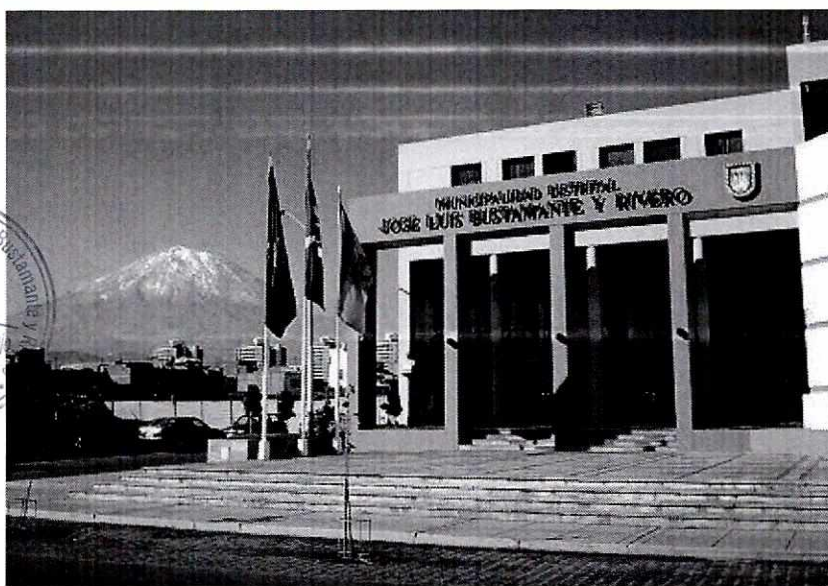
c.c. Archivo  
Todas las Gerencias



# “MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO”

## DIRECTIVA:

“DIRECTIVA PARA OTORGAMIENTO RENDICIÓN Y CONTROL DE GASTOS POR COMISION DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES”



ALCALDE:

Ing. Ronald Ibañez Barreda.

PERIODO

2015 – 2018



## MUNICIPALIDAD DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

### DIRECTIVA N° 003 -2016-MDJLBYR

#### DIRECTIVA PARA OTORGAMIENTO RENDICIÓN Y CONTROL DE GASTOS POR COMISION DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES”

#### INDICE

I.	OBJETIVO .....	3
II.	FINALIDAD .....	3
III.	BASE LEGAL .....	3
IV.	ALCANCE .....	4
V.	RESPONSABILIDAD .....	4
VI.	NORMAS GENERALES .....	5
VII.	DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS GENERALES .....	9
VIII.	DOCUMENTOS PARA RENDICION DE CUENTAS .....	10
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	11
X.	ANEXOS .....	12



## I. OBJETIVO:

Establecer normas y procedimientos para el otorgamiento de pasajes, viáticos, movilidad y otros gastos; así como, para la rendición de gastos de viaje por comisión de servicio que realicen los funcionarios y servidores de la Municipalidad en el ámbito del territorio nacional en comisión de servicios.

## II. FINALIDAD:

- a) Establecer lineamientos que permitan una adecuada y oportuna rendición de los anticipos otorgados con motivo de comisión de servicios.
- b) Asignar responsabilidades a las oficinas orgánicas que solicitan anticipos para comisión de servicios con cargo a rendir cuenta, y a Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería para controlar los viáticos y pasajes otorgados, y exigir la rendición de cuentas documentada y/o la devolución de los fondos en los plazos establecidos.

## III. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y su modificatoria.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 30372- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016.
- Ley N° 30373 – Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de Entidades del Estado.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.



- Decreto Supremo N° 397-2015-EF- Unidad Impositiva Tributaria para el 2016.
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería para el Ejercicio Fiscal 2007 y Modificaciones.
- Normas de Control Interno, aprobada por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y modificaciones sobre Reglamentos de Comprobantes de Pago.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que fija la escala de viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.

#### IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y demás funcionarios a quienes se les otorga anticipo por gastos de viaje en Comisión de Servicio, con fondos provenientes de cualquier fuente de financiamiento correspondiente a gastos corrientes.

#### V. RESPONSABILIDAD:

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del personal comisionado, los funcionarios que autoricen las comisiones de servicios, la Gerencia de Administración, la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería. Asimismo; a la Unidad de Tesorería, le corresponde llevar el control de anticipos otorgados y a la Unidad de Contabilidad la revisión de la rendición de cuentas documentada; dando su conformidad para el respectivo trámite de aprobación teniendo potestad de realizar las observaciones pertinentes de acuerdo a las directivas y las normas de control.

#### VI. NORMAS GENERALES:

##### 6.1. COMISION DE SERVICIOS





Entiéndase por Comisión de Servicios a toda actividad de gestión institucional (coordinaciones y/o capacitaciones) que obliga a la Municipalidad a la imperiosa necesidad de enviar a sus representantes hacia un lugar determinado, a fin de cumplir con las labores encomendadas.

Para el otorgamiento de viáticos por comisión de servicios, se considera, como 1 día, a las comisiones cuya duración sea mayor a 4 horas y menos o igual a 24 horas, en caso sea menor dicho periodo, el monto de viático, será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión de servicio.

Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad; entendiéndose por este tanto a la movilidad desde hacia el lugar de embarque, como a la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

El pago de viáticos por hospedaje de comisión de servicios cuya duración sean menores a lo estipulado, en la presente directiva, será evaluado, conforme a la duración del viaje por la comisión de servicios.

## 6.2. LOS PASAJES DE COMISION DE SERVICIOS

Los pasajes serán adquiridos directamente por el servidor comisionado y su costo se incluirá en el detalle de gastos de la solicitud de viaje, a excepción de los viajes que se realicen en vehículos de la Municipalidad. Los viajes por vía aérea solo podrán ser utilizados por el Alcalde, Regidores, Gerente Municipal y Gerentes. El personal profesional, técnico y auxiliar deberán de viajar vía terrestre.

Los pasajes y gastos de transporte referente a la específica del gasto 2-3-2-121, son considerados para comisiones fuera de la provincia de Arequipa.

En el caso que se tenga que utilizar medios de transporte en los que no existan tarifas establecidas, tales como vehículos particulares alquilados, acémilas y otros, los gastos por dicho concepto, se calcularán en base a costos estimados y se rendirán mediante declaración jurada, de acuerdo a los montos establecidos en las normas de Tesorería.



En la asignación de pasajes para comisiones de servicios, se tendrá en cuenta la escala siguiente:

Alcalde	: Valor comercial del pasaje.
Regidores	: Valor comercial del pasaje.
Gerente Municipal	: Valor comercial del pasaje.
Gerentes	: Valor comercial del pasaje.
Jefaturas	: Valor comercial del pasaje.
Personal	: Valor comercial del pasaje.

### 6.3. ESCALA DE VIÁTICOS EN COMISIONES DE SERVICIOS

Considerando los montos límites fijados por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, los viáticos por viajes a nivel nacional en comisiones de servicios, para los funcionarios, regidores, personal de confianza y servidores públicos, incluidos los contratados bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, de los diferentes niveles jerárquicos de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, los viáticos a nivel nacional se fijan conforme a la escala siguiente:

#### Viajes a nivel Nacional

NIVEL DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA, SERVIDORES CAS.	ESCALA DE VIÁTICOS POR DIA S/.
a) Ministros de Estado, Viceministros, Jefes de Org. Constitucionalmente Autónomos, Presidente Poder Judicial, Jueces Supremos y Superiores Fiscales Supremos y Superiores, Pdtes. Regionales, Secretarios Generales, Jefes Organismos Públicos, Presidentes Cortes Superiores, y	380,00
b) Directores Generales, Jefes de Oficina General, Gerentes Generales Funcionarios y Empleados Públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado incluyendo aquellos que brinde servicios de consultoría que por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país.	320,00

### 6.4. ESCALA DE VIÁTICOS DE ACUERDO A LA REMUNERACIÓN MÍNIMA VITAL

De acuerdo a la realidad y ubicación de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, se considerará la siguiente escala de



viáticos, la misma que se encuentra en relación al ingreso mínimo vital y es como a continuación se describe:

#### Remuneración mínima 2014 S/. 750.00

CARGOS	OTRAS (N/S)	EN LA REGION (N/S)	TOTAL (N/S)
ALCALDE	380,00	170,00	70,00
REGIDORES	270,00	110,00	40,00
GERENCIAS	320,00	140,00	60,00
JEFATURAS	270,00	110,00	40,00
SERVIDORES Y CAS	180,00	80,00	30,00

De la distribución de los montos límites de la escala de viáticos anteriormente descrita se sujetará necesariamente a la siguiente distribución:

#### OTRAS REGIONES

CARGOS	OTRAS (N/S)	TOTAL (N/S)
ALCALDE	380,00	380,00
REGIDORES	270,00	270,00
GERENCIAS	320,00	320,00
JEFATURAS	270,00	270,00
SERVIDORES Y CAS	180,00	180,00

#### EN LA REGION

CARGOS	OTRAS (N/S)	TOTAL (N/S)
ALCALDE	170,00	170,00
REGIDORES	110,00	110,00
GERENCIAS	140,00	140,00
JEFATURAS	110,00	110,00
SERVIDORES Y CAS	80,00	80,00

#### EN LA PROVINCIA

CARGOS	OTRAS (N/S)	TOTAL (N/S)
ALCALDE	70,00	70,00





REGIDORES	40,00	40,00
GERENCIAS	60,00	60,00
JEFATURAS	40,00	40,00
SERVIDORES Y CAS	30,00	30,00

#### 6.5. ALCANCE DE LOS VIÁTICOS

Se encuentran comprendidos en la asignación correspondiente a los viáticos los rubros de hospedaje, alimentación y movilidad hacia desde el lugar de embarque, así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.

#### 6.6. EL OTORGAMIENTO ANTICIPADO DE VIÁTICOS SE SUJETARÁ A LO SIGUIENTE:

Corresponderá el 100% del viático, siempre que la comisión tenga una duración mayor al cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, en caso sea menor a dicho período, se otorgarán los viáticos de, manera proporcional a las horas de duración de la comisión independiente de la categoría ocupacional del trabajador, de su relación laboral con la entidad o del motivo de la comisión de servicio.

#### 6.7. DURACIÓN DE LA COMISIÓN

El tiempo de la comisión no deberá exceder del tiempo máximo programado, en caso de que por alguna razón tuviera que prolongarse el viaje por mayor tiempo al programado, deberá solicitarse una ampliación indicando las causas que la justifiquen, deberá contar con la aprobación del funcionario que autorizó la comisión de servicio.

### VII. DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS GENERALES:

#### 7.1. DEL ÁREA SOLICITANTE DEL GASTO DE VIAJE



El jefe de la Unidad Orgánica solicitante del gasto de viaje, mediante informe dirigido a su inmediato superior, fundamenta y justifica la necesidad de tramitarse una comisión de servicio, precisando fecha, personal y duración de dicha comisión. Los gastos de viaje del Alcalde lo solicitará la Secretaria General a través de un Memorando.

Culminada la comisión de servicio, el personal comisionado debe preparar y presentar, en el plazo establecido por la norma de Tesorería, su informe de gastos de viaje junto con su Rendición de Cuentas, debidamente firmado y visado por el jefe inmediato; documentos que lo derivarán a la Gerencia Municipal para su revisión y control.

## 7.2. DE LA GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal aprueba las solicitudes de las comisiones de servicio de las Gerencias de área, y las Gerencias de las unidades orgánicas a su cargo.

La rendición de gastos es revisada y encontrada conforme por la Gerencia Municipal, luego es derivada a la Oficina de Contabilidad para su descargo del SIAF y posterior archivo.

## 7.3. DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Si se trata de un gasto de viaje programado, la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización recibe de la Gerencia Municipal los documentos de solicitud de comisión de servicio aprobado, y efectúa en el sistema Integral de Administración Financiera SIAF, la afectación presupuestal correspondiente, derivando expediente a la Unidad de Contabilidad.

## 7.4. DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

Registra y controla los gastos de viaje girados con cargo a rendir cuenta. Recepcionada la rendición de cuenta del gasto de viaje por comisión de servicios efectuado, revisa la documentación sustentatoria y, de estar conforme registra los gastos y los descarga de la relación de dependientes de rendir cuenta en el SIAF, derivando el expediente a la Oficina de Tesorería para su archivo en el respectivo Comprobante de Pago.





#### 7.5. DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

Si se trata de un gasto de viaje programado, la Unidad de Tesorería ordena girar el cheque a nombre del comisionado por los montos determinados en la Unidad de Contabilidad, emitiendo el respectivo Comprobante de Pago, bajo la modalidad de "Entrega con Cargo a Rendir Cuenta".

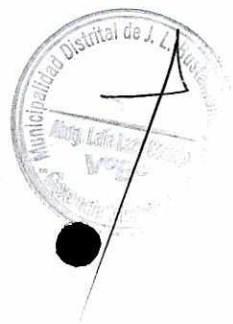
Recepcionada la Rendición de Cuenta del gasto de viaje por comisión de servicios efectuados, debidamente revisada y aprobada, se archivará en su correspondiente Comprobante de Pago.

### VIII. DOCUMENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS:

El personal de los diferentes niveles jerárquicos de la Municipalidad que perciban viáticos y pasajes por concepto de comisión de servicio, deben presentar su respectiva Rendición de Cuenta por los gastos de viaje efectuados debidamente sustentada y documentada con los Comprobantes de pago por los servicio 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 de Administración Tributaria- SUNAT, la rendición deberá de presentarse dentro de los ocho (08) días siguientes de haber culminado la comisión de servicio para el caso de comisiones a nivel local, y diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios para el caso de comisiones a nivel nacional, para tal efecto se utilizará el Formato Anexo 003 y Anexo 004.

Toda rendición de cuenta de viáticos y gastos de viaje por comisión de servicio, deberá contar con la documentación sustentatoria en original debidamente cancelada y firmada por el personal que efectuó la comisión de servicios.

Tanto el Formato de Rendición de cuenta como el de Declaración Jurada deben estar obligatoriamente firmados por el comisionado y



visado por el Jefe inmediato (excepto el Alcalde), en señal de conformidad.

Toda rendición de cuenta de gastos de viaje por comisión de servicios deberá presentarse con su informe respectivo a la Gerencia Municipal con el V° B° de la Unidad de Contabilidad.

## **IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

9.1. En caso que el viaje dure menos tiempo del previsto, el trabajador deberá devolver los recursos no utilizados en un plazo máximo de cinco días calendario posterior al retorno.

9.2. En caso de que la comisión de servicio requiera más tiempo de lo previsto, el trabajador previa autorización de su jefe inmediato, podrá solicitar a la Gerencia Municipal, la autorización pertinente para ampliar la duración del viaje, a través del medio más rápido (fax, teléfono, correo electrónico etc.). Si la autorización es encontrada conforme, se comunicará al jefe inmediato para su conocimiento.

9.3. En caso que la comisión de servicio no se realizará en el lapso de 48 horas posterior a la programación, el servidor designado procederá a la devolución del monto asignado bajo responsabilidad, caso contrario se le aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo a las normas de Tesorería.

9.4. En el caso que el comisionado no retirara el respectivo cheque girado por concepto de viáticos en el lapso de 48 horas, el jefe de la unidad de Tesorería procederá a anular el giro efectuado y comunicar a la Gerencia Municipal y la unidad de Contabilidad para ser descargado del control respectivo.

## **X. ANEXOS:**

Para efectos de solicitar la comisión de servicios, se deberá presentar el Anexo N° 002 "SOLICITUD DE VIÁTICOS".





Para efectos de rendición de gastos por comisión de servicios, se deberá realizar en los Anexos N°003 "INFORME DE VIAJE", y el Anexo N° 004 "PLANILLA DE GASTOS", así mismo adjuntar informe detallado de las actividades realizadas.



**ANEXO 002****MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO**

SOLICITUD DE VIAJE

N°

**SOLICITUD DE VIÁTICOS**

Arequipa,.....de.....2016.

NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

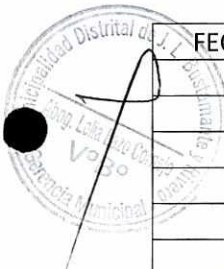
CÓDIGO	
CARGO O FUNCIÓN	
UNIDAD	
ÁREA	
DEPENDENCIA	

COMISIÓN A EFECTUAR EN LOS SIGUIENTES LUGARES:			
INICIO:	HORA:	TÉRMINO:	HORA:
ACCIONES REALIZADAS			

FECHA	GASTOS A EFECTUAR	IMPORTE
	TOTAL	

El presente formato solo es con la finalidad de poder obtener los viáticos de acuerdo al reglamento por tanto no constituye documento sustentatorio del gasto.

La planilla rendición de cuentas la presentaré dentro de los 10 días hábiles desde la culminación de la comisión(base legal: Art. 3 del D.S. 007-2013-EF) de lo contrario autorizo mediante la presente en forma expresa, se me retenga de la planilla única de pagos el monto adecuado, de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería.


  
 \_\_\_\_\_  
 V°B° Jefe Inmediato

 \_\_\_\_\_  
 Solicitante




**ANEXO 003**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO**

SOLICITUD DE VIAJE
N°

**INFORME DE VIAJE**

Arequipa,.....de.....2016.

NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

FECHA	HORA	GASTOS A EFECTUAR	TIEMPO UTILIZADO



\_\_\_\_\_

V°B° Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_

Solicitante

**ANEXO 004****MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO**

SOLICITUD DE VIAJE

N°

**PLANILLA DE GASTOS DE VIAJE**

Arequipa,.....de.....2016.

NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

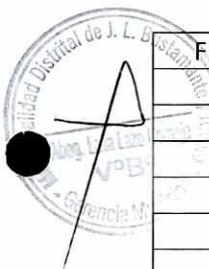
CÓDIGO	
CARGO O FUNCIÓN	
UNIDAD	
ÁREA	
DEPENDENCIA	

COMISIÓN A EFECTUAR EN LOS SIGUIENTES LUGARES: Arequipa			
PROGRAMADO INICIO:	HORA:	TÉRMINO:	HORA:
PROGRAMADO INICIO:	HORA:	TÉRMINO:	HORA:
ACCIONES REALIZADAS			

FECHA	GASTOS A EFECTUAR	IMPORTE
TOTAL		

LIQUIDACIÓN		
SUMA RECIBIDA	S/.	
TOTAL GASTOS	S/.	
SALDO A REGULARIZAR	S/.	

El que suscribe declara que la presente relación es verificada y documentada de conformidad con el reglamento y que los gastos se efectuaron exclusivamente por asuntos de servicios.


  
 \_\_\_\_\_  
 V°B° Jefe Inmediato

 \_\_\_\_\_  
 Solicitante



### DECLARACIÓN JURADA

**SI.**

Conste por el presente documento que se ha realizado gastos por la suma de:

GASTOS Y ACCIONES REALIZADAS POR LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:


Que da fe a los gastos efectuados por mi persona y son fehacientes al amparo del Art. 71° de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que forma la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, para los Gobiernos Locales correspondiente al Año Fiscal 2015.

Arequipa,.....de.....2016.

FIRMA	
NOMBRES Y APELLIDOS	
D.N.I N°	
CARGO O FUNCIÓN	
ÁREA O DPTO	

### DECLARACIÓN JURADA

**SI.**

Conste por el presente documento que se ha realizado gastos por la suma de:

GASTOS Y ACCIONES REALIZADAS POR LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:


Que da fe a los gastos efectuados por mi persona y son fehacientes al amparo del Art. 71° de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que forma la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, para los Gobiernos Locales correspondiente al Año Fiscal 2015.

Arequipa,.....de.....2016.

FIRMA	
NOMBRES Y APELLIDOS	
D.N.I N°	
CARGO O FUNCIÓN	
ÁREA O DPTO	

