**Anexo 1: Autorización de descuento por solicitud de anticipo**

Yo, ${nombre}, identificado(a) con DNI N.º ${dni}, trabajador(a) de esta empresa bajo el régimen laboral de la actividad privada, por medio de la presente dejo constancia de haber recibido un anticipo por concepto de viáticos correspondiente a la siguiente comisión de servicios:

**▪ Motivo de la comisión:** ${motivo}  
**▪ Monto total entregado:** S/. ${monto}  
**▪ Fecha de entrega del viático:** ${fecha\_finalizacion}

**▪ Correlativo de anticipo:** ${id\_anticipo}

**Condiciones para la regularización:**

* La rendición de cuentas y entrega de comprobantes de pago (facturas o boletas) debe realizarse en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del retorno del viaje.
* En el caso de gastos menores a S/ 400.00 (cuatrocientos soles), el plazo máximo de entrega será de dos (2) días hábiles a partir de la fecha de la ejecución del gasto.

Asimismo, declaro que me comprometo a realizar la rendiciones y gastos de acuerdo con las condiciones de regularización y dentro del plazo establecido. En caso, de no cumplir con las condiciones antes indicadas, que son parte de las disposiciones internas de la empresa, autorizo a que el monto total no sustentado dentro del plazo sea descontado automáticamente de mi planilla o de mi liquidación de beneficios sociales en caso de cese.

Esta autorización está en concordancia con la normativa laboral vigente en el Perú, el cual permite aplicar descuentos en planilla por conceptos expresamente autorizados por el trabajador y además tiene como naturaleza ser voluntaria, expresa e informada.

En constancia de lo expuesto, suscribo el presente documento en señal de conformidad en la ciudad de **\_\_\_\_\_\_\_\_**, a los ${dia\_solicitud} días del mes de ${mes\_solicitud} del 2025.

**Firma del trabajador:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**Nombre completo:** ${nombre2}  
**DNI N.º:** ${dni2}  
**Fecha:** ${dia\_solicitud2}/ ${mes\_solicitud2}/ ${anio\_solicitud}