



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



## DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

DEPARTAMENTO : APURIMAC  
PROVINCIA : COTABAMBA  
DISTRITO : CHALLHUAHUACHO



“Año de la Universalización de la Salud”

**RESOLUCION DE ALCADIA N° 469-2020-MDCH/A**

Challhuahuacho 28 de septiembre del 2020

**VISTO:**

Informe N° 501-2020-MDCH/OGA/NAPCH, de fecha 11/09/2020, emitido por el Jefe de la Oficina General de Administración, Informe Legal N° 569-2020-AL-MDCH-COTABAMBAS, de fecha 22/09/2020, emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, sobre la Directiva para el otorgamiento de viáticos por comisión de servicios de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, y;

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades son órganos de gobierno local que emanan de la voluntad popular, tienen autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia;

**Que**, las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo, de conformidad con el Artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

**Que**, mediante el Decreto Supremo N°047-2002-PCM, se aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y posteriormente a través del Decreto Supremo N°056-2013-PCM-PCM, se modificaron los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N°047-2002-PCM;

**Que**, mediante el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se estableció la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional para los funcionarios públicos, personal de confianza, incluido los que realicen el personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, así como aquellos que brindan servicios de consultoría; estableciendo la suma de S/. 380.00 (Trescientos ochenta con 00/100 Soles) para el caso de Alcaldes y la cantidad de S/. 320.00 (Trescientos veinte con 00/100 Soles) para funcionarios y empleados Públicos, por días respectivamente;

**Que**, asimismo el Artículo 3° del mismo Decreto Supremo señala que “Las personas de acuerdo a lo establecido en el artículo 1° de la presente norma que perciban viáticos deben presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje 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. La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios”;



**Que**, mediante expediente N° 4432, de fecha 21/08/2020, el Lic. Nilton Chipana Huallpa Consultor, hace llegar el proyecto de **"Directiva para el otorgamiento de viáticos por comisión de servicios de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho"**;

**Que**, mediante el Informe N° 501-2020-MDCH/OGA/NAPCH, de fecha 11/09/2020, el Jefe de la Oficina General de Administración, deriva a la Gerencia Municipal, el Proyecto de la **Directiva para el otorgamiento de viáticos por comisión de servicios de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho**, mediante el cual se presenta los lineamientos para el otorgamiento de pasajes, viáticos y asignaciones de los funcionarios y servidores en comisión de servicios;

**Que**, mediante Opinión Legal N° 569-2020-AL-MDCH-COTABAMBAS, de fecha 22/09/2020, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina por la procedencia de la **Directiva para el otorgamiento de viáticos por comisión de servicios de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho**;

**Que**, la Directiva es un instrumento normativo que sirve para asegurar un adecuado nivel, eficiencia y eficacia en la administración, optimización de los recursos asignados para el otorgamiento de viáticos, para viajes por comisión de servicios, así como efectuar acciones de seguimiento, control y rendición de las acciones administrativas otorgadas en cumplimiento de sus funciones de los funcionarios y servidores públicos, y/o personal contratado bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho;

**Estando** a lo expuesto en los considerandos precedentes y con las facultades conferidas en el Art. 20°, Inc. 6) de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO. - APROBAR** la **"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO"**, constituida por 11 Artículos, 01 Disposiciones Finales, 02 Formatos, y; 04 Anexos, los mismos que adheridos forman parte de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO. - DEJAR**, sin efecto todas aquellas normas que se opongan a la presente Directiva.

**ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR**, a la Oficina General de Administración, Unidad de Contabilidad y Tesorería cumplir y hacer cumplir lo establecido en la presente Directiva.

**ARTICULO CUARTO. - NOTIFICAR**, la presente Resolución a la Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina General de Administración y a otras Unidades Orgánicas Pertinentes, para su conocimiento y cumplimiento y su publicación en el portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



C.C./A.  
GERENCIA MUNICIPAL  
ADMINISTRACION  
PLANIFICACION Y PRESUPUESTO  
TESORERIA  
CONTABILIDAD  
INFORMATICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO  
COTABAMBA - APURÍMAC  
*[Signature]*  
Abby Eduado Huamani Huacho  
SECRETARÍA GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO  
COTABAMBA - APURÍMAC  
*[Signature]*  
Porfirio Gutierrez Paniura  
ALCALDE





DIRECTIVA N° 02 -2020-MDCH.

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

1. **OBJETIVO:**

La presente Directiva, tiene por objetivo optimizar el uso adecuado de los recursos financieros en los viajes de comisión de servicios, así como la rendición de los gastos efectuados por los Funcionarios y Servidores de la **Municipalidad Distrital de Challhuahuacho**, dentro del ámbito del territorio nacional, teniendo en cuenta aspectos técnicos normativos relacionados con principios de austeridad, transparencia y rendición oportuna de los mismos, logrando mayor efectividad y eficiencia en la aplicación y administración de los recursos.

2. **FINALIDAD:**

Establecer normas y procedimientos que permitan uniformizar la aplicación de criterios relacionados con la programación, autorización, ejecución y rendición de los viáticos y gastos de viaje por comisiones de servicio, dentro del territorio nacional, del alcalde, regidores, funcionarios, servidores nombrados, contratados permanentes bajo el régimen del Decreto Legislativo 276, servidores contratados en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), servidores nombrados o contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo 728 y excepcionalmente regulara también el otorgamiento de viáticos a los consultores externos, buscando contribuir a una administración eficiente de los recursos financieros provenientes del estado.

3. **BASE LEGAL:**

- Decreto de Urgencia N° 014-2019 que aprueba el presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función pública, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972



- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa".
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM. "Reglamento de la Carrera Administrativa".
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF "Decreto que Regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional".
- Resolución Directoral N° 031-2014-EF/52.03 queda derogado a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución Directoral el artículo 68° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Decreto Supremo N° 0047-2002-PCM, normas reglamentarias sobre autorizaciones de viajes en comisión de servicios al exterior de servicios y funcionarios públicos.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.



**ALCANCE:**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria de la Autoridad Local Alcalde, Regidores (as), funcionarios (as), Servidores nombrados, contratados permanentes bajo el régimen del Decreto Legislativo 276, Servidores contratados en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), Servidores nombrados o contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo. Excepcionalmente podrá otorgarse viáticos a aquellos que brinden servicios de consultoría y asesoría externa, que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la Municipalidad requiera realizar viajes al interior del país.



**5. VIGENCIA:**

Tendrá vigencia desde el día siguiente de su aprobación.



**6. CONCEPTOS BASICOS:**

- **VIATICOS:** Por viático, debe entenderse como aquella suma destinada a la atención de gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), que los entes públicos reconocen a sus servidores cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir una comisión de servicio en cumplimiento a las obligaciones de su cargo.
- **COMISION DE SERVICIO:** Es el desplazamiento temporal, programado o imprevisto, para realizar una labor especifica fuera de su sede de trabajo, previa autorización con motivo de desarrollar actividades en representación de la entidad, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, para lo cual resulta necesario la asignación de los viáticos que corresponda.



- **COMISIONADO:**

Se considera comisionado al personal de la Municipalidad que realice una comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional independientemente del vínculo que tenga con la municipalidad, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría.

**ALIMENTACION:**

Gastos que corresponden a los gastos por consumo de alimentos referidos al desayuno, almuerzo y cena necesarios para el cumplimiento del servicio encomendado, los cuales deben basarse en criterios de razonabilidad.

- **HOSPEDAJE:**

Se refiere a los gastos por alojamiento.

- **MOVILIDAD LOCAL:**

Es el desplazamiento interno en el lugar donde se realiza la comisión.

**PASAJES:**

Gastos que corresponden al traslado de las (os) comisionados al lugar donde se efectuara la Comisión de Servicios, pudiendo ser vía área, terrestre o acuática, debiendo sustentarlo con el Comprobante de pago. Este monto no es parte de los viáticos.

**NIVEL DE AUTORIZACIÓN DE VIATICOS:**

- EL Concejo Municipal autoriza la comisión de servicios de los Regidores (as) y Alcalde, con excepción que cuando los viáticos sean dentro del Distrito; dicha actividad solo necesitaría un memorándum del mismo al encargado de la entrega y aprobación de los viáticos de la entidad. (Gerencia Municipal)
- El Alcalde autoriza la comisión de Servicios a los Regidores, en uso de sus atribuciones de delegar sus funciones políticas a un Regidor.
- El Alcalde autoriza la comisión de servicios al Gerente Municipal.
- El Gerente Municipal autoriza la comisión de servicios de los Jefes de Oficina, Sub Gerentes, Profesionales, Técnicos y Auxiliares nombrados, permanentes y contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo 276, trabajadores contratados en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y trabajadores nombrados o contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo 726 y 728. Excepcionalmente podrá otorgarse viáticos a aquellos que brinden servicios de consultoría y asesoría externa, que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la Municipalidad requiera realizar viajes al interior del país.





## 8. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS:

### 8.1. PROGRAMACION DEL VIAJE:

- a. Para los viajes del Alcalde y Regidores (as) en comisión de servicios fuera de la localidad bastará una Resolución de Gerencia Municipal en función al acuerdo de Concejo Municipal que autoriza el viaje.
- b. Para los viajes en comisión de servicios del Alcalde y Regidores (as) dentro del Distrito bastara un Memorándum del Alcalde.
- c. Todo Funcionario o Servidor Público que viaje en comisión de servicios, solicitará la autorización al Gerente Municipal según el FORMATO 01: "Solicitud y Aprobación de Viaje en Comisión de servicios". Indicando las actividades que va a realizar el comisionado en el marco de la comisión de servicios adjuntando lo siguiente:
  - ✓ ANEXO 01: Constancia de no adeudo de viáticos.
- d. La Oficina General de Administración recepciona la solicitud y elabora la planilla de viáticos (ANEXO 02: Planilla de Viáticos) debidamente firmados por el comisionado, Jefe de Personal y el Gerente municipal. y solicitara la certificación presupuestal.
- e. Posterior a ello la Unidad de Contabilidad procede a devengar lo solicitado sobre el monto de la certificación y la documentación sustentatoria y formatos correspondientes al trámite, seguidamente es remitida a la Oficina General de Administración (OGA) para que disponga la autorización del giro mediante memorándum de los viáticos.
- f. La Unidad de Tesorería procede a la elaboración de los documentos respectivos como: comprobantes de pago y deposito mediante Orden de Pago Electrónica- OPE por el monto autorizado, el mismo que será comunicado al comisionado.

### 8.2 DEL TIEMPO DE DURACION:

- Las Comisiones de Servicio no podrán excederse diez (10) días.
- Para el otorgamiento de un viatico se considerará como un día completo de comisión, aquella cuya duración sea mayor a cuatro horas, o igual a 24 horas. En caso sea menor a cuatro horas, el monto de viatico se otorgará de manera proporcional a las horas de comisión.
- Las Comisiones de Servicio que se efectúen dentro del radio urbano de trabajo, utilizando las horas hábiles e impliquen el retorno del funcionario o servidor público en el mismo día al centro de trabajo no genera derecho al otorgamiento de viáticos.

## 9. COMISION DE SERVICIO OFICIAL DENTRO DEL PAIS:

Se entiende como Comisión de Servicio Oficial dentro del país, aquella que se realiza en los siguientes escenarios:



- La Comisión de Servicios que se efectuó fuera de la Región – Lima
- La Comisión de Servicios que se efectuó fuera de la Región
- La Comisión de Servicios que se efectuó a nivel Regional.
- La Comisión de Servicios que se efectuó a nivel Provincial.



### ESCALA DE VIATICOS DENTRO DEL PAIS:

Considerando las Directivas del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, en materia de austeridad, y tomando en cuenta los techos establecidos en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF. (Viáticos para viajes en comisión de servicios en el Territorio nacional). **La Municipalidad Distrital de Challhuahuacho**, ha establecido la siguiente escala:

A NIVEL NACIONAL - LIMA	MONTO (S/.)
Alcalde	380.00
Regidores (as), Gerente Municipal, Funcionarios y Empleados Públicos, Consultores y locadores.	320.00



FUERA DEL AMBITO DE LA REGION APURIMAC	MONTO (S/.)
Alcalde	300.00
Regidores (as) y Gerente Municipal	250.00
Sub Gerentes, Jefes de Oficina, Consultores y Servidores en General	200.00



A NIVEL REGIONAL - APURIMAC	MONTO (S/.)
Alcalde	230.00
Regidores (as) y Gerente Municipal	200.00
Sub Gerentes, Jefes de Oficina y Consultores	190.00
Servidores en General	100.00



A NIVEL PROVINCIAL	MONTO (S/.)
Alcalde	80.00
Regidores (as) y Gerente Municipal	70.00
Sub Gerentes, Jefes de Oficina y Consultores	60.00
Servidores en General incluye conductores de vehículos	50.00

- *El otorgamiento de viáticos para el ámbito provincial no programados se podrá otorgar con fondos de caja chica previa aprobación.*





## 11. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS:

Concluido el viaje en Comisión de Servicio, y en un plazo no mayor de ocho días (8) hábiles, contados a partir de la fecha de retorno, el Funcionario o Servidor Público, deberá presentar bajo responsabilidad su rendición de cuentas, (FORMATO 02: Formato de Rendición de Viáticos y Gastos de viaje), según el siguiente detalle:

- a. Llenar el formato, consignando los datos requeridos.
- b. Deberá adjuntar a la rendición del viatico, los documentos sustentatorios de los gastos realizados, según los comprobantes de pago establecidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.
  - Factura o boleta de venta
  - Ticket o cinta emitida por máquina registradora
  - Declaraciones juradas de gastos realizados.
- c. Las facturas, boletas de venta y Ticket, deben ser expedidas necesariamente a nombre de la **Municipalidad Distrital de Challhuahuacho**, y deberán estar visados por el comisionado.
- d. En los documentos sustentatorios no se aceptarán enmendaduras, borrones, y/o tachas, siendo responsabilidad del comisionado revisar los comprobantes de pago al momento de recibirlos.
- e. La presentación de Declaraciones Juradas (ANEXO 03: Declaración Jurada de Gastos) será válida solo cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta o Ticket, emitidos de conformidad a lo establecido por la SUNAT, No obstante, deberán de llenar el ANEXO 04: Declaración de Pago – Recibo, para su registro de pago en efectivo de las Declaraciones Juradas, donde deberán ser suscritas por el Comisionado y quien Recibe el pago solo por los conceptos de Movilidad local, Hospedaje o Alimentación. Por otro lado, se establece que solo el 30 % del monto recibido podrá ser rendido con declaraciones juradas, salvo casos excepcionales, debidamente sustentados y previa autorización de la Gerencia Municipal, se podría rendir al 100 % con Declaraciones Juradas.
- f. El comisionado mediante Informe dirigido a la Gerencia Municipal, remitirá su rendición, la misma que será derivado a la Oficina de Contabilidad, para su revisión y posterior descargue en el sistema, siempre en cuando no exista observaciones.
- g. Si en la liquidación de la rendición de cuentas, resultara saldo a favor de la entidad, esta deberá depositarse en la cuenta correspondiente haciendo uso del Formato T6, previa coordinación con la oficina de Tesorería, dentro del plazo previsto para la rendición de cuentas (Ocho días). El incumpliendo de este literal acarreará una sanción administrativa, el mismo que se aplicará previo proceso administrativo disciplinario.





**12. DISPOSICIONES FINALES:**

PRIMERA. – En caso se detecte falsificación y adulteración de comprobantes de pago, viajes no realizados será acreedor al descuento del monto otorgado sin perjuicio de aplicárseles las sanciones correspondientes.

SEGUNDA. - Los viáticos otorgados en el mes de diciembre, que no alcancen a ser comprometidos en el mes serán efectuados al siguiente mes del año siguiente.



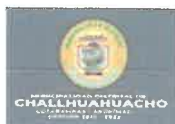
**13. ANEXOS:**

- **FORMATO 01: Formato de Solicitud y aprobación de viaje en comisión de servicios**
- **FORMATO 02: Formato de rendición de viáticos y gastos de viaje.**
- **ANEXO 01: Constancia de no adeudo de viáticos**
- **ANEXO 02: Planilla de viáticos**
- **ANEXO 03: Declaración Jurada de gastos.**
- **ANEXO 04: Comprobante de Pago – Recibo.**





**FORMATO 01: SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS**



**FORMATO 01**

**SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA VIAJE EN COMISION DE SERVICIOS**



A		GERENCIA MUNICIPAL			
DE					
ASUNTO					
APELLIDOS Y NOMBRES					
CARGO					
CONDICION LABORAL		Funcionario ( )	Nombrado ( )	Contratado ( )	Consultor ( )
MOTIVO DE LA COMISION:					



DURACION DE LA COMISION: DEL ...../...../..... AL ...../...../..... TOTAL DIAS:

DATOS DEL VIAJE:

DEL ...../...../..... AL ...../...../..... ITINERARIO .....A..... VIA.....

DEL ...../...../..... AL ...../...../..... ITINERARIO .....A..... VIA.....

DEL ...../...../..... AL ...../...../..... ITINERARIO .....A..... VIA.....

DEL ...../...../..... AL ...../...../..... ITINERARIO .....A..... VIA.....



PASAJES A SER GESTIONADOS POR LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS SI ( ) NO ( )

Challhuahuacho, .... de ..... del 2020



DNI Y FIRMA DEL TRABAJADOR  
(COMISIONADO)

AUTORIZACION		
JEFE INMEDIATO DEL COMISIONADO	GERENTE O FUNCIONARIO SOLICITANTE	APROBACION DE GERENCIA MUNICIPAL
FIRMA Y FECHA	FIRMA Y FECHA	FIRMA Y FECHA

\* Se adjunta:  
1. constancia de no adeudo de viáticos





ANEXO 01

**CONSTANCIA DE NO ADEUDO**



Los que suscriben en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva de Viáticos, se deja constancia que el Señor ..... NO ADEUDA VIÁTICOS DE LOS AÑOS.....

El presente documento se expide sin perjuicio a las responsabilidades que pudieran establecer en las acciones de control posterior, siendo asumidos directamente por los servidores quienes realizaron los actos administrativos, de conformidad a lo dispuesto en la Ley General de Procedimientos Administrativos Ley N° 27444 y otras normas conexas sobre el Sistema Nacional de Control.



Challhuahuacho,..... de..... Del.....



\_\_\_\_\_  
 Jefe de la Unidad de Contabilidad

\_\_\_\_\_  
 Oficina General de Administración





ANEXO 02: PLANILLA DE VIÁTICOS



**PLANILLA DE VIATICOS**

Nro

**I. DATOS DEL COMISIONADO**

Apellidos y Nombres			
Dependencia			
Cargo			
Condición Laboral			
Lugar de comision			
Fecha de salida	...../...../.....	Fecha de retorno	...../...../.....
Total días			

**II. MOTIVO DE LA COMISION**

Documento de autorización de comisión de servicios:	
---	--

Detalle:

**PRESUPUESTO DE LA COMISION DE SERVICIOS**

DETALLE DEL GASTO	ASIGNACION DIARIA	DIAS	IMPORTE TOTAL S/	CLASIFICADOR
VIATICOS				
TRASLADOS O PASAJES A SER GESTIONADOS POR EL COMISIONADO				
<b>IMPORTE TOTAL A ENTREGAR AL COMISIONADO</b>				

**OBSERVACIONES:**

DISTRIBUCION PRESUPUESTAL:	A Nivel Programatico y/o Estrategico
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
CORRELATIVO DE LA META	

Challhuahuacho, .....de .... Del.....

Firma del Comisionado

Jefe de Recursos Humanos

Oficina General de Administración







**ANEXO 03**  
**DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS.**

Yo, ..... con DNI N°  
 .....con domicilio en.....

Servidor y/o Funcionario de la..... con cargo

..... **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber efectuado  
 gastos que a continuación detallo, de los cuales me fueron imposibles obtener comprobantes de  
 pago que sustenten los gastos de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 71 de la Directiva de Tesorería  
 N° 001-2007-EF/77.15.



N°	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE

SON:.....Con 00/100

soles, Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente.

Challhuahuacho,..... de..... Del.....

\_\_\_\_\_  
**COMISIONADO**

\* Se adjunta:

1. Declaración de pago – Recibo



**ANEXO 04**  
**DECLARACION DE PAGO - RECIBO**

Yo, ..... con DNI N° .....

Servidor y/o Funcionario de la..... con cargo

..... **OTORGO PAGO EN EFECTIVO**, al Sr (a)

....., con DNI N° ....., con

domicilio en ....., la suma de S/..... Soles

por concepto de .....

....., está en cumplimiento de objetivos

de la Directiva y Control, por la falta de disponibilidad de obtener comprobantes de pago que

sustenten los gastos.

Consignar Datos Adicionales; .....

Los presentes, suscribimos en señal de conformidad, dando fe del medio de pago realizado.

Challhuahuacho,..... de..... Del.....

\_\_\_\_\_  
**COMISIONADO**

\_\_\_\_\_  
**RECEPTOR DE PAGO**