

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
QUELLOUNO

GERENCIA MUNICIPAL

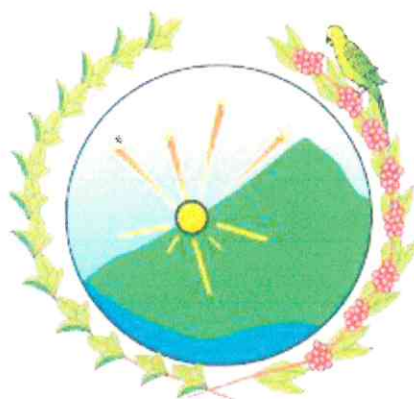
OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN /
CONTABILIDAD

DIRECTIVA
N° 003-2025-MDQ/LC

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

DIRECTIVA N° 003-2025-MDQ/LC



"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO DE VIAJES, PASAJES Y MOVILIDAD DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO – LA CONVENCION – CUSCO"

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - CONTABILIDAD

QUELLOUNO – 2025



Reactivemos Quellouno!

Plaza de Armas S/N
Quellouno - La Convención - Cusco
www.gob.pe/muniquellouno

INDICE

1. FINALIDAD.
2. OBJETIVO.
3. BASE LEGAL.
4. ALCANCE.
5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y SIGLAS.
 - 5.1. VIÁTICOS.
 - 5.2. PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE.
 - 5.3. COMISIONADO.
 - 5.4. COMISIÓN DE SERVICIO.
 - 5.5. DECLARACIÓN JURADA.
 - 5.6. RENDICIÓN DE CUENTAS.
 - 5.7. REEMBOLSO DE VIÁTICOS.
 - 5.8. COMPROBANTE DE PAGO.
 - 5.9. SERVIDOR PÚBLICO.
 - 5.10. INFORME DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE DE COMISIÓN DE SERVICIO.
 - 5.11. SOLICITUD DE VIÁTICOS.
 - 5.12. SIGLAS.
6. RESPONSABILIDADES.
7. RESPONSABILIDAD DE CONTROL PREVIO.
8. DISPOSICIONES GENERALES.
 - 8.1. NORMAS GENERALES.
 - 8.1.1. VIAJES INTERNACIONALES.
 - 8.1.2. VIAJES DOMESTICOS.
9. NORMAS ESPECIFICAS.
 - 9.1. DE LA AUTORIZACIÓN DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL.
 - 9.2. DE LA AUTORIZACIÓN DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTERIOR Y/O EXTRANJERO.
 - 9.3. DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y PROCESO DE PAGO.
 - 9.4. ESCALA DE VIATICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL (OTRAS REGIONES DE CUSCO).
 - 9.5. ESCALA DE VIATICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIO EN LA REGIÓN (CUSCO – INTERPROVINCIAL).
 - 9.6. ASIGNACIÓN DE RACIONAMIENTO DE VIATICOS A LA PROVINCIA DE LA CONVENCIÓN.
 - 9.7. ASIGNACIÓN DE RACIONAMIENTO DE VIATICOS A LAS COMUNIDADES O SECTORES (CUENCAS) DEL DISTRITO DE QUELLOUNO.

- 9.8. ESCALA DE VIATICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIO EN EL EXTERIOR Y/O EXTRANJERO (FUERA DEL PAIS).
- 9.9. DURACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIO.
- 9.10. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE COMISION DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y DEL EXTERIOR.
- 9.11. MECANISMOS DE CONTROL.
- 9.12. DE LOS REEMBOLSOS DE VIÁTICOS.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

11. DISPOSICIONES FINALES.

12. ANEXOS.

- 12.1. ANEXO N°001 – FORMATO DE SOLICITUD D VIATICOS Y/O PASAJES.
- 12.2. ANEXO N°002 – PLANILLA DE VIATICOS Y PASAJES.
- 12.3. ANEXO N°003 – FORMATO DE RENDICIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES.
- 12.4. ANEXO N°004 – DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS.
- 12.5. ANEXO N°005 – REEMBOLSO DE VIÁTICOS Y OTROS GSTOS.
- 12.6. ANEXO N°006 – DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS / CUENCAS/ ZONAS RURALES.



Reactivemos Quellouno!

DIRECTIVA N° 003-2025-MDQ/LC

"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO DE VIAJES, PASAJES Y MOVILIDAD DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO"

1. FINALIDAD:

Efectuar la adecuada administración para la **autorización, otorgamiento de viajes, pasajes y movilidad de viáticos por comisión de servicio**, fijar su monto y establecer responsabilidades de los encargados de su administración y custodia, de los funcionarios y servidores, que tienen la obligación de realizar la rendición de la planilla de viáticos otorgada, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Municipalidad Distrital de Quellouno.

2. OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos para la administración, ejecución, rendición, liquidación y control, **para la autorización, otorgamiento de viajes, pasajes y movilidad de viáticos por comisión de servicio** de la Municipalidad Distrital de Quellouno, de conformidad con los principios y criterios de austeridad, transparencia y racionalidad de gasto, determinando las responsabilidades de los funcionarios o servidores de las diferentes unidades orgánicas que interviene en su ejecución y garantizando su correcta aplicación.

3. BASE LEGAL:

3.1. La presente Directiva se sustenta en las siguientes normas:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N°004-2019-jus.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley de Presupuesto del Sector Público de año fiscal vigente.
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N°27482 "Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado", y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°080-2001-PCM.

Reactivemos Quellouno!

- Ley N°27619 "Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, mediante D.S. N°047-2002-PCM Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior y su modificatoria del D.S. N°056-2013-PCM de los Art. N°5, Art. N°6.
- Ley del Servicio Civil N°30057.
- Ley N°32069 "Ley General de Contrataciones y su reglamento"
- Decreto Supremo N°007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional.
- Decreto legislativo N°1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto legislativo N°1438 del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto legislativo N°1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N°1412 Ley del Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N°012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N°029-2021-PCM.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, aprueban las normas de Control Interno.
- Resolución de la Superintendencia N°007-99-SUNAT, que se aprueba el Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificaciones.
- Resolución Directoral N°002-2020-EF/52.03, disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N°276 ley de bases de la Carrera Administrativa, y su reglamento el D.S. N°005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N°1057.
- NIC-SP 02 Estado de Flujo de Efectivo.

4. ALCANCE:

Las disposiciones de la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los responsables que soliciten, autoricen y participen en él, **otorgamiento de viajes, pasajes y movilidad de viáticos por comisión de servicio** otorgado a los funcionarios y servidores de la Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Quellouno, cuando en el ejercicio de sus funciones ejecuten la comisión de servicio.

La presente Directiva será aprobada mediante Acto Resolutivo, y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación o de ser el caso según lo establezca el acto resolutivo.



Reactivemos Quellouno!

5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y SIGLAS:

Para el cumplimiento de la presente directiva se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

5.1. VIÁTICOS:

Asignación que se otorga al comisionado para cubrir los gastos ocasionados en el desempeño de una comisión de servicios dentro del territorio nacional o en el extranjero, para el cumplimiento de sus funciones o actividades. Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local (desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio).



5.2. PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE:

Son gastos por la adquisición de pasajes (aéreos, terrestres, fluviales o lacustres) aquellos que corresponden al traslado de las personas al lugar donde se efectuara la comisión de servicios, de acuerdo al mercado que se ofrece en el medio, expresado en soles.

5.3. COMISIONADO:

Es el funcionario, servidor público y personal con vínculo laboral, que realicen actividades en comisión de servicios que, por necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes al interior o a las diferentes regiones del país y/o extranjero y quienes actúan o realizan actividades en representación de la Entidad:

- ◆ Alcalde.
- ◆ Regidores.
- ◆ Funcionarios.
- ◆ Personal Nombrado y/o permanente.
- ◆ Personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) 1057 y 276.

5.4. COMISIÓN DE SERVICIOS:

Realización de actividades para el logro de los objetivos institucionales y/o cumplimiento de sus funciones que implique el desplazamiento temporal (fuera del ámbito urbano) fuera de la sede habitual o fuera del territorio nacional del comisionado.

5.5. DECLARACIÓN JURADA:

Documento que suscribe el comisionado en casos excepcionales, bajo juramento de veracidad de la que es único responsable, solo para actividades debidamente justificadas y de acuerdo a tarifa local, detallando los lugares y/o centros poblados (zonas rurales), alejados en los que se efectuó el gasto y que sirve como documento



Reactivemos Quellouno!

sustentatorio de la respectiva rendición de cuentas, cuando no le ha sido posible obtener **comprobantes de pago electrónico** reconocidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria SUNAT.

5.6. RENDICIÓN DE CUENTAS:

Es la presentación de gastos debidamente documentada que se realiza al término de la comisión de servicios, por concepto de movilidad local, alimentación y hospedaje, dichos gastos deben cumplir con la normativa en la presente directiva.

5.7. REEMBOLSO DE VIÁTICOS:

Es la acción mediante el cual se reconoce los gastos que se hubieran efectuado durante la comisión de servicios cuando no se pudo entregar la asignación económica antes de la comisión o esta se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo.

5.8. COMPROBANTE DE PAGO:

Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio; tales como facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, tickets de máquina registradora, boletas de viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo al reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (en adelante SUNAT).

5.9. SERVIDOR PÚBLICO:

Comprende a los/las servidores/as pertenecientes al Decreto Legislativo N°276, Decreto Legislativo N°1057, y a la Ley N°30057, un servidor público es cualquier persona que trabaja en el estado ya sea como funcionario o empleado, y que cumple funciones públicas en nombre y por cuenta del estado, esto incluye a personas nombradas, contratadas, designadas de confianza o electas que desempeñan actividades o funciones en el estado, independientemente de su régimen laboral o de contratación, sin importar su cargo o responsabilidad.

5.10. INFORME DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO:

Es el documento a través del cual se solicita el viaje en comisión de servicio, indicándose el lugar, plazo de la comisión, clasificadores de gastos y finalidad de la misma.



5.11. SOLICITUD DE VIÁTICOS:

Documento por el cual se indica el monto y concepto del viaje autorizado.

5.12. SIGLAS:

- **CCI** : Código de Cuenta Interbancaria.
- **CPE** : Comprobante de Pago Electrónico.
- **IGV** : Impuesto General a las Ventas.
- **POI** : Plan Operativo Institucional.
- **RUC** : Registro Único de Contribuyentes.
- **SIAF** : Sistema Integrado Administración Financiera.
- **MADAF**: Modulo de Autorización de la Administración Financiera para realizar firmas electrónicas, este módulo se utiliza para registrar y autorizar le ejecución de gastos de las certificaciones presupuestales, compromiso anual y la fase del devengado.
- **MEF LANDING**: Modulo de aplicativo web para registrar la ejecución de gastos como la certificación presupuestal, compromiso anual, compromiso mensual, devengado, girado, determinado, recaudado, devoluciones de papeleta T-6.
- **TUUA** : Tarifa Única por Uso de Aeropuerto.
- **SUNAT**: Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración tributaria.
- **NP**: Nota de Pago.

6. RESPONSABILIDADES:

- En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los comisionados en la forma prescrita por esta Directiva, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman.
- Los comisionados, así como los jefes de área o unidades orgánicas deben actuar con respecto a la Ley y al marco normativo que se indica en la presente directiva, dentro de las facultades que les sean atribuidas y de acuerdo a los fines con que les fueron conferidas.
- La Unidad de Logística y las que hagan sus veces (abastecimiento en adelante) son responsables de la adquisición de los pasajes aéreos nacionales e internacionales solicitados para la realización de las comisiones de servicios.
- La Unidad de Tesorería es responsable del giro y pago de los viáticos por comisiones de servicios, gastos de desplazamiento y del registro de las devoluciones por menor gasto de corresponder.
- La rendición de cuentas, así como la ejecución de los gastos por concepto de viáticos y otros gastos vinculados, son de responsabilidad del comisionado.
- La oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de las gestiones para contar con los recursos presupuestales (certificado de crédito presupuestario) en el aplicativo del MADAF WEB.

Reactivemos Quellouno!

- La Unidad de Contabilidad es responsable de la revisión correspondiente, de la gestión del registro de la fase devengado y la respectiva autorización en el aplicativo del MADAF WEB.
- La Oficina de Administración, es responsable de la supervisión del cumplimiento de la presente directiva.
- La programación de los viajes en comisión de servicios es responsabilidad del jefe del órgano o unidad orgánica que lo solicita, siendo condición necesaria que dichos viajes se encuentren debidamente sustentados acordes al cumplimiento de sus funciones.
- El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera las responsabilidades administrativas disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiere lugar de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

7. RESPONSABILIDAD DE CONTROL PREVIO:

El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad del personal comisionado y de los funcionarios que autoricen la comisión de servicios. La Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería darán cuenta de cualquier acto que contravenga la presente Directiva, así como propondrán las modificaciones, correcciones y otros con el objetivo de lograr la máxima seguridad en el control previo de las planillas de viáticos otorgados y de la revisión de los documentos sustentatorios, para el trámite administrativo correspondiente, teniendo potestad de realizar las observaciones pertinentes de acuerdo a las Directivas y Normas de Control Gubernamental.

8. DISPOSICIONES GENERALES:

8.1 NORMAS GENERALES:

El pago por concepto de planilla de viáticos corresponde a todo el personal comisionado que desarrollen labores oficiales fuera de su centro de trabajo, y que realizan viaje para el desempeño de determinadas acciones técnicas necesarias para cumplimiento de los objetivos de la entidad y/o cumplimiento de sus funciones.

8.1.1 VIAJES INTERNACIONALES – ESPECIFICA DE GASTO (2.3.21.1).

• PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE - 2.3. 21. 11.

Son pasajes y gastos de transporte, gastos de pasajes y gastos de transporte pagados a empresas de transporte o a agencias de viaje por el traslado del personal al exterior del país.

- **VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO-2.3.21.12.**

Son viáticos y asignaciones por comisión de servicio, asignación que se conceden al personal público para atender gastos que les ocasiona en el desempeño de una comisión de servicio en el exterior del país (alimentación, hospedaje, movilidad, así como el TUUA, Tarifa Única de Uso de Aeropuerto).

8.1.2 VIAJES DOMESTICOS – ESPECIFICA DE GASTO (2.3.21.2).

- **PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE – 2.3. 21. 21.**

Son pasajes y gastos de transporte, gastos de pasajes y gastos de transporte pagados a empresas de transporte o a agencias de viaje por el traslado del personal al interior del país.

- **VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO – 2.3.21.22.**

Son viáticos y asignaciones por comisión de servicio, asignación que se conceden al personal público para atender gastos que les ocasiona en el desempeño de una comisión de servicio en el interior del país (alimentación, hospedaje, movilidad, así como el TUUA, Tarifa Única de Uso de Aeropuerto).

8.1.3 El desembolso de los fondos autorizados en comisión de servicios será realizado a través de Nota de Pago (NP) y/o depósito a la respectiva cuenta bancaria del funcionario o servidor público.

8.1.4 Los gastos que demande las realizaciones de las comisiones de servicios deberán contar con el financiamiento respectivo en el presupuesto Institucional del ejercicio fiscal vigente provenientes de las fuentes de financiamiento:

- Recursos Determinados:
 - ❖ 07 (FONCOMUN)
 - ❖ 08 (IMPUESTOS MUNICIPALES)
 - ❖ 18 (CANON SOBRE CANON)
- RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS:
 - ❖ 09 (RDR).
- Donaciones y Transferencias:
 - ❖ 13 (DT).
- Recursos Ordinarios:
 - ❖ 00 (RO).

8.1.5 Toda autorización de viaje deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público y previa evaluación por el Gerente Municipal y el cumplimiento de los objetivos de la comisión de servicio será bajo responsabilidad del servidor público y/o comisionado que lo solicite.

8.1.6 **Queda prohibido autorizar viajes para acciones en comisión de servicios en días no laborables (sábado, domingos y feriados)** (excepcionalmente al alcalde y Regidores de la MDQ.) en el lugar de destino, salvo casos excepcionales y demás funcionarios señalados y fundamentados expresamente a través de documento generado por el funcionario que autoriza (**anexo N° 01**) dicha acción y la sustentación del servidor público y/o comisionado que solicita la comisión de servicio.

8.1.7 Los viajes de los gerentes de Línea y/o jefes de Oficina por comisión de servicios deben ser comunicados a la Gerencia Municipal por escrito en los plazos establecidos, indicando la fecha de salida y de retorno, lugar de destino, motivo de viaje, y el nombre de la persona que se quedará Encargada de la Unidad Orgánica mientras dure la ausencia del Gerente y/o jefe, solo en casos excepcionales y muy urgentes la comunicación deberá ser por vía telefónica y con cargo a ser regularizada.

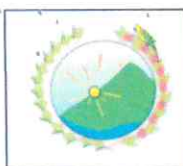
8.1.8 **Las comisiones de servicios debidamente justificadas no podrán exceder de quince (15) días consecutivos por mes.** En casos de requerirse mayor tiempo a lo señalado anteriormente, este deberá ser autorizada mediante Resolución del Titular del Pliego y/o Gerencia Municipal según corresponda, teniendo en cuenta las previsiones presupuestarias existentes en la Entidad.

9 NORMAS ESPECIFICAS:

9.1 DE LA AUTORIZACIÓN DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL.

9.1.1 La autorización de las comisiones de servicios se efectuará respetando la línea de autoridad y mando establecida en la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Quellouno, (Organigrama Institucional) previa petición e informe de quienes lo soliciten a su jefe inmediato y/o por orden de alta dirección (Alcaldía y/o Gerencia Municipal).

9.1.2 **La Gerencia Municipal autoriza las Comisiones de Servicio programadas, con memorándum a la Oficina de Administración,** quién verificará que cuente con todos los documentos de autorización, constancias de no deudor emitidas por la Unidad de Contabilidad y el área usuaria elaborará la planilla de viáticos **adjuntando el Anexo N° 01 y Anexo N°02,** para su certificación presupuestal.



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
QUELLOUNO

GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN /
CONTABILIDAD

DIRECTIVA
N° 003-2025-MDQ/LC

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

9.1.3 La autorización se inicia con el trámite mediante el formato de la **solicitud de autorización oficial de anticipo de viáticos y pasajes**, debidamente llenada sin borrones ni enmendaduras con los datos personales del servidor público (comisionado), cargo que ocupa, indicando en que área labora, condición laboral (régimen laboral en el que se encuentra); en original en el formato del (Anexo N°01), con una anticipación mínima de dos (02) días hábiles y/o 48 horas, excepcionalmente se otorgará con una anticipación de medio día antes de la comisión de servicio previa autorización de la Gerencia Municipal. Así mismo que deberá consignar la siguiente información y documentación:

- Indicar la actividad.
- Fotocopia de DNI del comisionado.
- Constancia de no deudor emitido por la Unidad de Contabilidad (con excepción de los casos que su emisión contradiga lo establecido en la presente directiva)
- Motivo de Viaje y/o comisión.
- Destino (ida y vuelta).

9.1.4 Cuando la comisión de servicios se realice utilizando un vehículo de la Entidad, el funcionario o servidor autorizado, solicitará la asignación de fondos correspondiente para la autorización de asignación de combustible con papeleta de atención, así como el mantenimiento (por imprevistos) de acuerdo a la naturaleza y duración de viaje, por consiguiente, no le corresponderá la asignación por gastos de pasajes.

9.1.5 En caso de suspensión de viaje luego de haberse efectuado el cobro de la planilla de viáticos se deberá proceder a su devolución en el plazo de 24 horas, mediante la operación de papeleta de T-6 registrado en el SIAF-GL modulo administrativo a la Unidad de Tesorería, en caso de demora en la devolución, el hecho será comunicado a Gerencia Municipal, Oficina de Administración y al jefe de la Unidad Orgánica del comisionado tomándose las acciones correspondientes.

9.1.6 Las personas prestadoras de servicio que emiten Recibo por Honorarios no serán autorizados para una comisión de servicio otorgado mediante planilla de viáticos, con excepción de que así lo establezca en el documento que le genera vínculo laboral.

9.1.7 Los niveles de autorización de viaje por comisión de servicios al interior del país se establecen en el presente cuadro:

Reactivemos Quellouno!

AUTORIZACION DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAIS (regiones)

Funcionario y/o Servidor Público Comisionado	Autoriza la Comisión
Alcalde	El Concejo Municipal, en casos excepcionales y de urgencia se ejerce la función de oficio, el mismo que deberá dar cuenta a su retorno en la Sesión de Concejo Municipal.
Regidores	El alcalde a través de la secretaria general.
Gerente Municipal	El alcalde, y en casos excepcionales se ejerce la función de oficio, quien a su retorno deberá dar cuenta al alcalde.
Procurador, Gerentes de Línea, jefes de Unidades Administrativas.	El Gerente Municipal.
Nombrados, CAS y 276.	El Gerente Municipal.

9.2 DE LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y/O EXTRANJERO.

La comisión de servicios al exterior del país del alcalde de la Municipalidad Distrital de Quellouno y demás miembros del Concejo Municipal (regidores) son autorizados por acuerdo expreso de dicho Concejo, cumpliendo conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N°27619 y su modificatoria del D.S. N°056-2013-PCM de los Art. N°5, Art. N°6. Y normas complementarias, donde regula la autorización de viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos o representantes del estado que irroguen gastos al Tesoro Público y que se encuentran comprendidos en las entidades públicas sujetas al ámbito de control de la Ley del presupuesto del Sector Público, luego de haber obtenido el Acuerdo que autoriza el viaje se procederá a la presentación de la planilla de autorización oficial de anticipo de viáticos, debidamente llenada para el trámite de los gastos correspondientes en comisión y dichas autorizaciones deberán publicarse en el diario oficial el peruano, con anterioridad a la realización del viaje.

9.2.1 Los viajes al exterior de los demás funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Quellouno son autorizados por Acuerdo de Concejo Municipal y autorizado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, en la cual señala como se indica en el numeral (8.1.3) el motivo de viaje, número de días de duración de viaje, el monto de los gastos del desplazamiento, viáticos y conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N°27619 y su modificatoria del D.S. N°056-2013-PCM de los Art. N°5, Art. N°6. las resoluciones de autorización de viajes al exterior se deberán sustentar en el interés nacional o institucional bajo responsabilidad.

9.2.2 La autorización del viaje al exterior de los funcionarios y/o servidores públicos de la Municipalidad deberá ser tramitada por su jefe inmediato a través de un informe técnico sustentatorio, canalizado por el conducto regular a la oficina de alcaldía de la Municipalidad Distrital de Quellouno, acompañado la respectiva Planilla de Autorización oficial de viaje (ANEXO N°01 – ANEXO N°02), debidamente llenada con los gastos que demandará a la comisión de servicios.

9.2.3 En caso de suspensión de viaje luego de haberse efectuado el cobro del anticipo se deberá proceder a su devolución en el plazo de 24 horas mediante la operación de papeleta de depósito T-6 registrado en el MEF LANDING modulo administrativo, generado por la Unidad de Tesorería, en caso de demora en la devolución, el hecho será comunicado a la Gerencia Municipal, Oficina de Administración y al jefe de la Unidad Orgánica del comisionado para las acciones administrativas que correspondan.

9.2.4 En casos excepcionales de haber realizado pagos adelantados por pasajes aéreos y/o parecidos, deberá realizar el trámite correspondiente con la anticipación debida y podrá incluir los gastos que genere hasta su compra.

9.2.5 Los niveles de autorización de viaje por comisión de servicios al exterior del país se establecen en el presente cuadro:

AUTORIZACION DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIOS AL EXTRANJERO	
Funcionario y/o Servidor Público comisionado	Autoriza la Comisión
Alcalde, Regidores	El Concejo Municipal
Gerente Municipal, Procurador	El Concejo Municipal
Gerentes de Línea, jefes de Unidades Administrativas, Cas y	El Concejo Municipal

9.3 DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y PROCESO DE PAGO:

9.3.1 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite la certificación de crédito presupuestal, previa autorización por Gerencia Municipal y solicitud de certificación de crédito presupuestal mediante memorándum de parte de la Oficina de Administración, (Anexo N°001- Anexo N°002) en el Módulo de Aplicativos SIAF-WEB (modulo presupuestal) y trasladado mediante proveído a la Unidad de Contabilidad, según lo dispuesto por la Oficina de Administración en el memorándum emitido.

9.3.2 La Unidad de Contabilidad verifica la certificación presupuestal y la documentación sustentadora previo a su revisión y realiza el compromiso anual en el Módulo de Aplicativo MEF LANDING (previa firma electrónica), compromiso mensual y la fase de devengado (previa firma electrónica) en el

MEF LANDING modulo administrativo y de acuerdo a la aprobación de cada fase de gasto lo traslada a la Unidad de Tesorería.

- 9.3.3 La Unidad Tesorería realiza la fase de girado, impresión de la Nota de Pago y archivamiento del expediente original previa rendición de la planilla de viáticos en la Unidad de Contabilidad.

9.4 ESCALA DE VIATICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL (OTRAS REGIONES QUE NO SON CUSCO).

El cálculo de los viáticos para la comisión de servicios dentro del territorio nacional, se rige de acuerdo a lo establecido en el **decreto supremo N°007-2013-EF**, que establece montos por concepto de Gastos de alimentación y hospedaje, se fijará de acuerdo al nivel de funcionarios públicos, servidores públicos y Contrato Administrativo de Servicios CAS y otros, conforme a la siguiente escala. Así mismo la escala de viáticos no incluye el costo de transporte aéreo a diferentes regiones del país.

NIVEL DE FUNCIONARIOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA, SERVIDORES PUBLICOS Y CAS (otras regiones que no son cusco)	ESCALA POR DÍA
A.- ALCALDE	380.00
B.- REGIDORES	360.00
C.- GERENTE MUNICIPAL	340.00
D.- GERENTES DE LINEA, PROCURADOR, JEFE DE UNIDADES, OTROS SERVIDORES PUBLICOS, CAS y 276.	320.00

9.5 ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA REGIÓN (CUSCO - INTERPROVINCIAL).

El monto por conceptos de gastos de alimentación y hospedaje se fijará de acuerdo al nivel de funcionarios público, empleados de confianza, servidores públicos y Contrato Administrativo de servicios CAS, conforme a la siguiente escala:

NIVEL DE FUNCIONARIOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA, SERVIDORES PUBLICOS Y CAS (cusco – interprovincial)	ESCALA POR DÍA
A.- ALCALDE	190.00
B.- REGIDORES	180.00
C.- GERENTE MUNICIPAL	170.00
D.- GERENTES DE LINEA, PROCURADOR Y JEFE DE OFICINA.	160.00
E.- OTROS SERVIDORES PUBLICOS, CAS y 276.	150.00

9.6 ASIGNACIÓN DE RACIONAMIENTO DE VIATICOS A LA PROVINCIA DE LA CONVENCIÓN:

La asignación de dinero para viajar a la ciudad de Quillabamba y/o otros distritos de la Provincia de la Convención se realizará a la persona que realizará dicho viaje. El racionamiento solo comprende gastos de alimentación, debiendo la entidad cubrir los gastos de movilidad y hospedaje cuando sea necesario, cuya escala será de acuerdo a la siguiente tabla:

NIVEL DE FUNCIONARIOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA, SERVIDORES PUBLICOS Y CAS (Quillabamba)	ESCALA POR DÍA
A. ALCALDE	150.00
B. REGIDORES	130.00
C. GERENTE MUNICIPAL	120.00
D. GERENTES DE LINEA, PROCURADOR Y JEFE DE OFICINA.	100.00
E. OTROS SERVIDORES PUBLICOS, CAS y 276.	90.00

9.7 ASIGNACIÓN DE RACIONAMIENTO DE VIATICOS A LAS COMUNIDADES O SECTORES, ZONAS RURALES DENTRO DEL DISTRITO DE QUELLOUNO.

La asignación de viáticos a las comunidades, sectores, zonas rurales del distrito se realizará con un racionamiento a la persona que realice dicho viaje. El racionamiento solo comprende gastos de alimentación y hospedaje, la asignación de viáticos a las comunidades, sectores, zonas rurales será de un máximo de 07 (siete) días efectivos en un periodo de hasta 15 días calendarios, por razones de fiscalización y/o representación de la entidad, **previa presentación del plan de trabajo y aprobado en sesión de concejo municipal**, cuya escala será de acuerdo a la siguiente tabla:

ESCALA DE RACIONAMIENTO POR DIA A COMUNIDADES DEL DISTRITO (CUENCAS – SECTORES – ZONAS RURALES)

NIVEL DE FUNCIONARIOS PÚBLICO.	ESCALA POR DÍA
A. ALCALDE	130.00
B. REGIDORES	120.00

9.8 ESCALA DE VIATICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR (FUERA DEL PAIS).

En cumplimiento a la Ley N°27619 y su modificatoria del D.S. N°056-2013-PCM de los Art. N°5, Art. N°6, la escala de viáticos para viajes al exterior es la siguiente:

DESTINOS (EXTRANJERO)	ESCALA POR DIA EN DOLARES (\$)
AFRICA	480.00
AMERICA DEL NORTE	440.00
MEDIO ORIENTE	510.00
AMERICA CENTRAL	315.00
AMERICA DEL SUR	370.00
ASIA	500.00
CARIBE	430.00
EUROPA	540.00
OCEANIA	385.00

9.9 DURACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS:

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 dicho periodo, el monto del viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión, excepcionalmente se otorgará (04) horas (medio día antes de la comisión de servicio tanto de ida y de vuelta) para las comisiones realizadas fuera de la región de Cusco ya sea Lima y/o otros departamentos del Perú y extranjero que demanden más distancia de viaje sustentándolo en los formatos de los anexos N°01 y N°02.

9.10 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE COMISIONES DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y DEL EXTERIOR:

El comisionado luego de haber retornado de la comisión de servicios dentro del territorio nacional debe presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los Comprobantes de Pago validados por la SUNAT por los servicios de movilidad local, alimentación y hospedaje, obtenidos hasta por un porcentaje no menor al (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada (DJ), 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.

Excepcionalmente las declaraciones juradas (D/J) dentro del Territorio del distrito de Quellouno, (en las comunidades, sectores, zonas rurales) podrá ser hasta el 100% del monto asignado siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago, detallándose y validando la información en el ANEXO N°006 de la presente directiva, bajo responsabilidad del comisionado.

La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, y de quince (15) días hábiles si la comisión ha sido fuera del país, debidamente sustentada con cada comprobante de pago a la Gerencia Municipal utilizando el Formato establecido de la presente Directiva.

Si vencido el plazo indicado y el comisionado no cumple con la rendición de cuentas y/o devolución de los saldos de encargo no utilizado, el jefe de La Unidad de Contabilidad comunicará a la Oficina de Administración con copia a Gerencia Municipal para que proceda a las acciones correctivas y procedimiento administrativo sancionador, si fuera el caso.

Los documentos que sustentan los gastos deben reunir los requisitos establecidos por la SUNAT; consignando el nombre de:

- Nota de Pago (copia simple)
- Municipalidad Distrital de Quellouno, dirección de la Municipalidad (plaza de Armas S/N)
- RUC: 20170327129
- Fecha de la prestación del servicio.
- Concepto, importe parcial y total.
- Datos en la Ficha RUC congruentes con los servicios prestados.
- Estar en condición de habido y estado activo, en su ficha RUC.
- Firma del comisionado en cada comprobante de pago.
- Copia simple del anexo N°01 y N°02.
- Copia simple del memorándum de la autorización de asignación de viáticos.

No son elegibles para sustentar gastos de alimentación facturas y/o boletas de ventas emitidas por establecimientos comerciales que expenden licores, artículos de tocador o vestuario.

Los Comprobantes de Pago contenido en la documentación sustentadora de rendición deberán presentarse debidamente visados por el comisionado (firma y post firma), sin borrones, correcciones ni enmendaduras como conformidad de haber recibido a satisfacción los servicios.

En el formato de rendición deberán ser visados por el comisionado y el jefe inmediato y Gerencia de línea de corresponder.

La omisión de datos, rendición inexacta de cuentas y/o adulteración de la documentación sustentadora del gasto, dará lugar a la aplicación de medidas, acciones inmediatas y pertinentes a los responsables.

La Municipalidad Distrital de Quellouno podrá efectuar la verificación que estime conveniente respecto a comprobantes de Pago, así como de los informes de viaje.

En caso de boletos de pasajes (excepto aéreos) adquiridos directamente por el comisionado, deberán ser rendidos necesariamente con el boleto electrónico original utilizado.

9.11 MECANISMOS DE CONTROL:

- De existir comprobantes de pago mal emitidos no aceptables tributariamente, serán asumidos por el comisionado, quien deberá devolver dicho monto mediante papeleta de depósito T-6.
- Ante cualquier presunta irregularidad o adulteración que se presente en la documentación de rendición de cuentas, la Unidad de Contabilidad informará a la Oficina de Administración, a fin de iniciar acciones correspondientes.
- La Oficina de Administración podrá disponer la verificación posterior que estime conveniente respecto a la documentación presentada, incluyendo los comprobantes de pago en cualquier circunstancia.
- No se podrá sustentar como gasto de alimentación las facturas, boletas de venta o tickets, emitidos por concepto de bebidas alcohólicas y otros bienes o insumos no relacionados a la alimentación.
- El saldo del viático no utilizado será devuelto mediante papeleta de depósito T-6, la cual se tramitará en la Unidad de Tesorería.

9.12

DE LOS REEMBOLSOS DE VIÁTICOS:

Para el reconocimiento del reembolso de viático, pasajes y otras asignaciones el jefe de la Unidad Orgánica y/o el comisionado deberá sustentar los gastos (comprobantes de pago originales debidamente visados por el comisionado, informe de las actividades realizadas en la comisión de servicios, presentado por el comisionado a su jefe inmediato) únicamente ante situaciones contingentes, debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático antes del inicio de la comisión de servicio o se hubiera extendido el tiempo inicialmente para el desarrollo de la comisión y solo procede previa autorización de memorándum por parte del Gerente Municipal, la misma que será autorizada mediante Acto Resolutivo por la oficina de Administración sustentando y justificando el motivo de la solicitud de reembolso, así mismo señale las causas que impidieron la presentación de la solicitud de autorización de viáticos dentro del plazo establecido o las razones de la ampliación del plazo de la comisión de servicio, según corresponda.

Las situaciones no previstas en la presente directiva son resueltas por la Gerencia Municipal y/o Oficina de Administración de la Municipalidad Distrital



Reactivemos Quellouno!

	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUELLOUNO	GERENCIA MUNICIPAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / CONTABILIDAD	DIRECTIVA N° 003-2025-MDQ/LC
--	---	--------------------	--	---------------------------------

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

de Quellouno, en el marco de sus competencias y las disposiciones legales vigentes.

10 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- Los Memorándum de autorización de viaje de comisión serán registrados y controlados por la Unidad de Recursos Humanos.
- La Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería llevarán un registro y Control de los viáticos de autorización de viaje y presentará trimestralmente a la Oficina de Administración y Gerencia Municipal sobre los viajes en comisión de servicios efectuados no rendidos, bajo responsabilidad.
- En caso de asesoría externa los viáticos serán asignados siempre y cuando el contrato lo estipule.
- Los montos solicitados para cubrir los gastos de transporte (excepto aéreos) serán establecidos según el costo actual del mercado, bajo responsabilidad del comisionado y autorizado por la Gerencia Municipal.
- En casos excepcionales los gastos de transporte interdistrital podrán ser rendidos mediante declaración jurada hasta el 100% del costo autorizado, bajo responsabilidad del comisionado.

11 DISPOSICIONES FINALES:

Los casos no previstos que pudieran presentarse, serán resueltos por la Gerencia Municipal y/o Oficina de Administración. El cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva es responsabilidad del personal comisionado, de los funcionarios que autorizan las comisiones de servicio dentro del territorio nacional y la Oficina de Administración y sus unidades que son los encargados de revisar las rendiciones de cuenta e indicar las respectivas sanciones si fuera el caso para el personal nombrado, contratado, CAS y otros.

12 ANEXOS:

- **ANEXO N°01** "Formato de Solicitud de Viáticos y/o Pasajes"
- **ANEXO N°02** "Planilla de Viáticos y Pasajes".
- **ANEXO N°03** "Formato de Rendición de Gastos de Viáticos y Pasajes"
- **ANEXO N°04** "Declaración Jurada de Gastos en comisión de servicios"
- **ANEXO N°05** "REEMBOLSO DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS"
- **ANEXO N°06** "Declaración Jurada de Gastos comisión de servicio, comunidades, sectores y zonas rurales."

Reactivemos Quellouno!

Plaza de Armas S/N
Quellouno - La Convención - Cusco
www.gob.pe/muniquellouno

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO									
ANEXO N°001									
SOLICITUD DE VIATICOS Y PASAJES									
DATOS GENERALES :								N°	
NOMBRE Y APELLIDO								FECHA	
CARGO								DIA	MES AÑO
UNIDAD ORGANICA									
SEC FUN	PROG.	PRO-PRY	ACT-PRO	FUNCION	DIVISION-FUNCION	GRUPO-FUNC.	META	FINALIDAD	RUBRO
UTILIZA VEHICULO OFICIAL ?									
SI NO ☐ ☐									
MOTIVO DE VIAJE									
DEPARTAMENTO									
PROVINCIA									
DISTRITO									
LOCALIDAD / COMUNIDAD									
SALIDA			REGRESO			MEDIO DE TRANSPORTE			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	TERRESTRE			
HORA - SALIDA			HORA - RETORNO			AEREO			
OBSERVACIÓN:									
FIRMA DEL COMISIONADO			JEFE INMEDIATO Y/O INSPECTOR			GERENTE DE LINEA			
NOTA:									
La presente solicitud debera ser peticionada con 48 horas de anticipado a entera responsabilidad del comisionado, en casos de emergencia									



Reactivemos Quellouno!

Plaza de Armas S/N
Quellouno - La Convención - Cusco
www.gob.pe/muniquellouno

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO ANEXO N°002 PLANILLA DE VIATICOS Y PASAJES 									
N° 									
DATOS GENERALES:									
NOMBRE Y APELLIDO									
CARGO									
CONDICION LABORAL									
UNIDAD ORGANICA									
SEC FUN	PROG.	PRO-PRY	ACT-PRO	FUNCION	DIVISION-FUNCION	GRUPO-FUNC.	META	FINALIDAD	RUBRO
MOTIVO DE VIAJE :									
CLASIFICADOR DE GASTOS	CONCEPTO					N°DE DIAS	MONTO DIARIO S/.	MONTO TOTAL	
2.3.21.21	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE								
2.3.21.22	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO								
TOTAL									
DESTINO:									
DEPARTAMENTO		PROVINCIA		DISTRITO		LOCALIDAD / COMUNIDAD			
SALIDA			REGRESO			MEDIO DE TRANSPORTE			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	TERRESTRE			
						AEREO			
HORA - SALIDA			HORA - RETORNO						
OBSERVACION:									
..... FIRMA DEL COMISIONADO JEFE INMEDIATO Y/O INSPECTOR GERENTE MUNICIPAL									
NOTA: Los Viaticos son para gstos de alimentacion , hospedaje y movilidad, debiendose rendir los comprobantes de pago (factura, boleto de venta y ticket electronico), hasta por el 70 % y con declaracion jurada por el 30% como maximo, Asi mismo de conformidad al Art. N°68 numeral 68.3 de la Directiva N°001.ef/77.15 Directiva de Tesoreria y el Decreto Supremo N°007-2013-EF, señala que la rendicion de cuenta de Viaticos debiera presentarse dentro de los 10 dias habiles despues de culminada la misma.									

Reactivemos Quellouno!

Plaza de Armas S/N
 Quellouno - La Convención - Cusco
www.gob.pe/muniquellouno

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO																																		
ANEXO N°003																																		
RENDICION DE PLANILLA DE VIATICOS																																		
RESPONSABLE						N°																												
CARGO						N° DE SIAF		FECHA																										
UNIDAD ORGANICA						NOTA DE PAGO N°		DIA	MES																									
MOTIVO DE VIAJE								AÑO																										
CERTIFICO QUE ESTA RENDICION DE GASTOS ES VERIDICA Y CORRECTA, DEACUERDO A LA DIRECTIVA N°003-2025-MDQ/LC Y QUE LOS GASTOS GENERADOS SON EFECTUADOS RESPETANDO LAS NORMAS Y LA LEY DE COMPROBANTES DE PAGO EMITIDOS POR SUNAT.																																		
N°	DOCUMENTO					NOMBRE O RAZON SOCIAL	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE S/.	SEC. FUN.	ESPECIFICA																								
	FECHA	TIPO	SERIE	N°	RUC																													
1																																		
2																																		
3																																		
4																																		
5																																		
6																																		
7																																		
8																																		
9																																		
10																																		
11																																		
12																																		
13																																		
14																																		
SON:								TOTAL: S/.																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">RESUMEN DE GASTO</th> </tr> <tr> <th>SEC. FUN.</th> <th>ESPECIFICA DE GASTO</th> <th>MONTO S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL:</td> <td>S/.</td> </tr> </tbody> </table>										RESUMEN DE GASTO			SEC. FUN.	ESPECIFICA DE GASTO	MONTO S/.			0.00			0.00	TOTAL:		S/.	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">MOVIMIENTO DEL FONDO S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IMPORTE HABILITADO</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>MONTO RENDIDO</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>SALDO / T-6</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>		MOVIMIENTO DEL FONDO S/.		IMPORTE HABILITADO	0.00	MONTO RENDIDO	0.00	SALDO / T-6	0.00
RESUMEN DE GASTO																																		
SEC. FUN.	ESPECIFICA DE GASTO	MONTO S/.																																
		0.00																																
		0.00																																
TOTAL:		S/.																																
MOVIMIENTO DEL FONDO S/.																																		
IMPORTE HABILITADO	0.00																																	
MONTO RENDIDO	0.00																																	
SALDO / T-6	0.00																																	
Lugar y Fecha:																																		
FIRMA DEL COMISIONADO			JEFE INMEDIATO			OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION		FIRMA CONTROL PREVIO - CONTABILIDAD																										



Reactivemos Quellouno!

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO ANEXO N°004 DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS				
		N° _____		
RESPONSABLE				
CARGO				
UNIDAD ORGANICA				
MOTIVO DE VIAJE				
LUGAR Y FECHA				
DECLARO BAJO JURAMENTO HABER REALIZADO LOS GASTOS QUE SE DETALLA A CONTINUACION, RESPECTO DE LOS CUALES NO ME HAN SIDO POSIBLE OBTENER COMPROBANTES DE PAGO CORRESPONDIENTE, DE CONFORMIDAD CON LOS DISPUESTOS EN LA DIRECTIVA DE TESORERIA N°001-2017-EF/77 ART. N°71 Y MODIFICATORIA Y LA LEY N°28411 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO Y NORMA LEGALES CORRESPONDIENTE SEGUN DETALLE:				
N°	FECHA	DETALLE	IMPORTE S/.	ESPECIFICA DE GASTO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
TOTAL				
EN FE DE LO CUAL FIRMO LA PRESENTE DECLARACION JURADA.				
		LUGAR Y FECHA DE RENDICIÓN ; QUELLOUNODE.....DEL 2025.		
FIRMA DEL COMISIONADO DNI N°		JEFE INMEDIATO		

Reactivemos Quellouno!

Plaza de Armas S/N
 Quellouno - La Convención - Cusco
www.gob.pe/muniquellouno

		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO							
ANEXO N°005									
REEMBOLSO DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS									
				N°					
				FECHA					
DIA		MES		AÑO					
DATOS GENERALES: NOMBRE Y APELLIDO CARGO UNIDAD ORGANICA DESTINO Y LUGAR DE COMISIÓN MOTIVO DE VIAJE FECHA DE SALIDA Y DURACIÓN DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN									
CERTIFICO QUE LOS GASTOS SON VERIDICOS Y CORRECTOS, HABIENDO EFECTUADO LA COMISIÓN DE SERVICIO DEACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DE LA DIRECTIVA Y QUE LOS GASTOS FUERON EFECTUADOS EN SERVICIO OFICIAL.									
N°	DOCUMENTO				NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL	DETALLE DE GASTO	MONTO S/.	ESPECIFICA DE GASTO	SEC. FUN.
1	FECHA	TIPO	SERIE	N°					
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
MONTO TOTAL S/.									
MOVIMIENTO DEL FONDO					MONTO S/.				
IMPORTE HABILITADO					S/.				
GASTO EJECUTADO					S/.				
SALDO A REEMBOLSAR					S/.				
							ESPECIFICA DE GASTOS	MONTO S/.	
							2.3.21.21		
							2.3.21.22		
							TOTAL	S/.	
LUGAR Y FECHA : QUELLOUNO.....DE.....DEL 2025									
FIRMA DEL COMISIONADO			JEFE DE INMEDIATO			OFICINA DE ADMINISTRACION			
CONTROL PREVIO (CONTABILIDAD)									

Reactivemos Quellouno!

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO ANEXO N°006 DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS DISTRITOS DE QUELLOUNO / COMUNIDADES /SECTORES/ ZONAS RURALES 						
<table border="1"> <tr> <td>N°</td> <td></td> </tr> </table>					N°	
N°						
DEPENDENCIA						
MOTIVO DE VIAJE						
ORIGEN		DESTINO				
APELLIDOS Y NOMBRES						
CARGO						
DNI N°						
FECHA						
DECLARO BAJO JURAMENTO HABER REALIZADO LOS GASTOS QUE SE DETALLA A CONTINUACION, RESPECTO DE LOS CUALES NO ME HAN SIDO POSIBLE OBTENER COMPROBANTES DE PAGO / FACTURAS / BOLETAS / RECIBO POR HONORARIOS; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA DIRECTIVA DE TESORERIA N°001-2017-EF/77 ART. N°71 Y MODIFICATORIA Y LA LEY N°28411 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO Y NORMA LEGALES CORRESPONDIENTE SEGUN DETALLE:						
N°	FECHA	DETALLE	IMPORTE S/.	ESPECIFICA DE GASTO		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
TOTAL						
EN FE DE LO CUAL FIRMO LA PRESENTE DECLARACION JURADA:						
..... FIRMA DEL COMISIONADO DNI N°			 JEFE INMEDIATO			
QUELLOUNODE.....DEL 2025.						

Reactivemos Quellouno!