UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 085 -2021-UNSCH-R

Ayacucho, 12 MAR 2021

VISTOS:

El Proveído Nº 199-2021-R del Rectorado y el Memorando Nº 251-2021-UNSCH-OGA de la Oficina General de Administración sobre aprobación de la Directiva Nº 002-2021-UNSCH-DIGA "Disposiciones y procedimientos para requerir, otorgar y rendir cuenta de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje por comisión de servicio en el territorio nacional en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga"; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, con Memorando Nº 251-2021-UNSCH-OGA, de fecha 22 de febrero de 2021, la Oficina General de Administración ha remitido la Directiva Nº 002-2021-UNSCH-DIGA "Disposiciones y procedimientos para requerir, otorgar y rendir cuenta de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje por comisión de servicio en el territorio nacional en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga";

Que, la referida directiva tiene por finalidad uniformizar los procedimientos, requerimiento y otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje por comisiones de servicio dentro del país, que hayan sido programados a efectos de lograr los objetivos y las metas institucionales, así como regular la obligación de rendir cuentas de los mismos;

Que, resulta necesario aprobar la Directiva Nº 002-2021-UNSCH-DIGA "Disposiciones y procedimientos para requerir, otorgar y rendir cuenta de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje por comisión de servicio en el territorio nacional en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga", en el marco de la normatividad vigente;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, el artículo 62°, numeral 62.2 de la Ley Universitaria Nº 30220 y el artículo 273°, numeral 3 del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva Nº 002-2021-UNSCH-DIGA "Disposiciones y procedimientos para requerir, otorgar y rendir cuenta de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje por comisión de servicio en el territorio nacional en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 085 -2021-UNSCH-R

Artículo 2º.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. ANTONIO JERÍ CHÁVEZ
Rector

Abog. YURI WALTER VEGA JAIME
Secretario General

Distribución:

Rectorado
Vicerrectorados (02)
Facultades (09)
Escuela de Posgrado
Órgano de Control Institucional
Oficina General de Administración
Oficina General de Planificación y Presupuesto
Oficina General de Asesoría Jurídica
Oficina General de Informática y Sistemas (Portal de Transparencia)
Oficina de Presupuesto
Oficina de Contabilidad
Oficina de Tesorería
Oficina de Administración de Personal
Archivo

YWVJ/ccz

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA REQUERIR, OTORGAR Y RENDIR CUENTA DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO EN EL TERRITORIO NACIONAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

AYACUCHO-2021

DIRECTIVA N° 002-2021-UNSCH-DIGA

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA REQUERIR, OTORGAR Y RENDIR CUENTA DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO EN EL TERRITORIO NACIONAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen el requerimiento y el otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje por comisiones de servicio dentro del país, que realicen los funcionarios y servidores públicos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, cualquiera fuere su régimen laboral o relación contractual, que tengan que desplazarse dentro territorio nacional, en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público; así como, la obligación de rendir cuentas.

2. FINALIDAD

Uniformizar los procedimientos, de requerimiento y otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje por comisiones de servicio dentro del país, que hayan sido programados a efectos de lograr los objetivos y las metas institucionales; así como, regular la obligación de rendir cuentas de los mismos.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por parte de los funcionarios y servidores públicos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, independientemente del vínculo que tengan con la entidad (incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, según contrato, requieran realizar viajes al interior del país).

4. BASE LEGAL

- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias,
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y sus modificatorias.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal vigente.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo y sus modificatorias,
- ✓ Texto Único Ordenado del Decreto legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, sus modificatorias, y su Reglamento.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos; y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- ✓ Estatuto de la UNSCH.
- ✓ Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago; y sus modificatorias.

- ✓ Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT Régimen de Retención del IGV Aplicable a los Proveedores y Designación de Agentes de Retención; y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 166-2004/SUNAT, que aprueba las normas para la emisión de boletos de transporte aéreo de pasajeros; y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, que aprueba las Normas para para la aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940; y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- ✓ Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 300-2014/SUNAT, Resolución de Superintendencia que crea un sistema de emisión electrónica, modifica los sistemas de emisión electrónica de facturas y boletas de venta para facilitar, entre otros, la emisión y traslado de bienes realizado por los emisores electrónicos itinerantes y por quienes emiten o usan boleta de venta electrónica y designa emisores electrónicos del nuevo sistema y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 274-2015/SUNAT, que regula la emisión electrónica de los comprobantes de retención y de los comprobantes de percepción; y sus modificatorias.
- ✓ Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03, Establecen disposiciones referidas al Procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades, y otros aspectos; y modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Y la RD. N° 005-2011; EF/52.03.

5. ABREVIATURAS

Para efectos de la presente Directiva se aplicarán las siguientes abreviaturas:

CCI	Código de Cuenta Interbancaria.
IGV	Impuesto General a las Ventas
UNSCH	Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

OC	Oficina de Contabilidad
OGA	Oficina General de Administración.
CMN	Cuadro Multianual de Necesidades
POI	Plan Operativo Institucional
RUC	Registro Único de Contribuyente.
SIAF-SP	Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SUNAT	Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, deberán prevalecer los siguientes conceptos:

6.1. **Comisionado. -** Funcionario(a) o Servidor(a) de la UNSCH cualquiera fuere su régimen laboral o relación contractual, que se desplace en comisión de servicios, con carácter temporal, fuera de la localidad de su centro de trabajo habitual, para cumplir labores relacionadas con sus actividades (o por la necesidad o naturaleza del servicio), siempre que no esté haciendo uso de sus vacaciones o descanso físico.

6.2. **Comisión de Servicio.** - se refiere al desplazamiento temporal del comisionado fuera de su sede habitual de trabajo, en el territorio nacional con indicación de fecha de inicio y de término, a fin de lograr determinados objetivos y metas institucionales.

6.3. **Pasajes**.- Gastos para la adquisición de boletos de viaje, tickets electrónicos y/o asignaciones proporcionados a los comisionados, para su transporte a los lugares dentro del territorio nacional donde desarrollará la comisión de servicios, utilizando para el efecto vía aérea, terrestre, fluvial o marítima según corresponda. (No incluye gastos por movilidad local).

6.4. **Viáticos**.- Recursos entregados a los comisionados para cubrir sus gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local, comprendiendo esta última a los gastos originados desde y hacia el lugar de embarque, así como aquellos requeridos para el desplazamiento en la localidad donde se realiza la comisión de servicios. Incluye la Tarifa Única por Uso de Aeropuerto (TUUA) y servicios equivalentes en centros de embarque terrestre.

6.5. **Otros Gastos de Viaje**. - Referido al gasto adicional que no corresponde a viáticos ni pasajes, que están previstos en el requerimiento inicial y que son necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la comisión de servicios (cochera, lavado del vehículo y peajes).

6.6. **Gastos por combustible**. - Gastos por la adquisición de combustible para el consumo de los vehículos oficiales de la UNSCH asignados para el traslado al destino del comisionado.

6.7. **Plan de Trabajo Diario**.- Documento elaborado y firmado por el comisionado, con el Visto Bueno del (de la) Jefe(a) inmediato(a), en el cual se detallan las tareas programadas a realizar por el comisionado, por cada día de permanencia en el lugar de destino.

6.8. **Planilla de Viáticos**.- Documento emitido a través del Aplicativo SIGA-VIATICOS, firmado y sellado por el (la) Jefe(a) del órgano o unidad orgánica usuaria, mediante el cual se autoriza la comisión de servicios.

6.9. **Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios**.- Documento emitido a través del Aplicativo SIGA-VIATICOS, y suscrito por el comisionado para rendir cuenta de los gastos efectuados en la comisión de servicios, debiendo contar con el sustento documentario correspondiente. La Rendición incluye el Informe pormenorizado (diario) del viaje que el rindente realiza a su Jefe inmediato señalando claramente si se cumplieron o no con los objetivos de la comisión de servicio.

6.10. **Declaración Jurada de Gastos**.- Documento anexo que el comisionado está facultado a presentar en forma detallada y cronológica, para sustentar gastos por movilidad local por los cuales no es posible obtener comprobantes de pago autorizados y emitidos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT; este documento se presenta hasta por un monto que no podrá exceder del treinta por ciento (30%) del monto total de los viáticos asignados para el viaje en comisión de servicios dentro del territorio nacional.

6.11. **Reembolso por Mayores Gastos**.- Se otorga de manera excepcional, cuando el comisionado efectúa gastos por una necesidad o condición sobreviniente del servicio que no fue previsto ni incluido como viáticos, pasajes terrestres u otro gasto de viaje. Este reembolso se produce cuando el comisionado efectúa gastos en comisión de servicios por un importe superior al otorgado, el mismo que deberá ser justificado por el

comisionado y contar con la validación del superior inmediato del comisionado y la autorización del Administrador.

6.12. **Retención del IGV**.- Es el procedimiento mediante el cual el comisionado, que actúa como comprador o usuario de un bien o servicio afecto al Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas (IGV), retiene el tres por ciento (3%) del pago, cuando la facturación supere los S/ 700,00 (SETECIENTOS y 00/100 SOLES) para su posterior entrega al fisco según la fecha de vencimiento de las obligaciones tributarias.

6.13. **La emisión del Comprobante de Retención Electrónico** está a cargo de la Oficina de Tesorería, por lo que el comisionado deberá solicitar las instrucciones de emisión a la Oficina de Tesorería de la UNSCH.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. 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.

7.2. La programación de los viajes en comisión de servicios es responsabilidad del (de la) Jefe(a) del órgano o unidad orgánica que lo solicita, siendo condición necesaria que dichos viajes se encuentren acorde a las actividades previstas en el POI de la dependencia orgánica de la UNSCH.

7.3. Los(as) Jefes(as) del órgano o unidad orgánica, deberán remitir sus programaciones de viajes con periodicidad anual a la Oficina de Contabilidad, solicitando las Certificaciones de Crédito Presupuestario correspondientes, las cuales deberán estar previstas y detalladas en su Plan Anual de Trabajo en función de sus actividades programadas en el POI. A excepción de los viajes por comisión de servicios imprevistos.

7.4. La escala de viáticos que se aplicará para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, será la siguiente:

ESCALA	NIVEL DE AUTORIDADES, FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES	ESCALA DE VIÁTICOS	GASTOS DE ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN 70%	GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL 30%
A	Rector, Vicerrectores, Secretario General	380.00	266.00	114.00
	Decanos, Director de la Escuela de Postgrado, Jefe del Órgano de Control Institucional, Jefe de Oficina General (F4),			

B	Jefes de Oficina (F3), Directores de Escuela Profesional, Jefes de departamento Académico, Coordinadores de Institutos de Investigación, Coordinadores de Centros de Producción, Coordinadores de Proyección Social y similares.	320.00	224.00	96.00
C	Profesores de diferentes categorías, funcionarios (F1), servidores administrativos nombrados y contratados, personal CAS y similares.	280.00	196.00	84.00

Referencia: Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

7.5. En el caso de las comisiones de servicios que empleen vehículos oficiales de la UNSCH para el traslado al destino del comisionado se deducirá el treinta por ciento (30%) de los viáticos a otorgarse conforme a lo establecido en la escala a la que se hace referencia en el numeral anterior de la presente Directiva.

7.6. La autorización de las comisiones de servicio se otorga a través del "Pedido de Viáticos"-SIGA, debidamente suscrita por el (la) Jefe(a) de la unidad orgánica, y se solicita su atención y trámite correspondiente a la Responsable de Habilitaciones de la Oficina de Contabilidad; quien deberá de procesar la planilla de viáticos, la misma que deberá contar con el visto bueno del Responsable de Control Previo y Jefe de la Oficina de Contabilidad.

7.7. Para los casos de la autorización de las comisiones de servicio, en función al tiempo previsto de duración, esta se otorgará de la siguiente manera:

- Hasta por cinco (05) días de comisión de servicio, deberán contar con la autorización del (de la) Jefe(a) del órgano o unidad orgánica.
- Las comisiones de servicios por viaje de estudios y/o de prácticas preprofesionales excepcionalmente podrán ser programadas para una duración de entre diez (10) a noventa (90) días, para lo cual se deberá contar además, con la autorización del Rector, de los Vicerrectores, y Decano de Facultad, según el Órgano de la Alta Dirección a la que pertenezca la unidad orgánica.

7.8. Para los casos de autorización de comisiones de servicio, de los(as) Jefes(as) de los órganos de Alta Dirección, estas se otorgarán de la siguiente manera:

- Para el caso de Rector el mismo Titular del Pliego, Para los Vicerrectores, secretario General y Jefes de las Oficinas Generales pertenecientes al Rectorado el Titular del Pliego.
- Para el caso de los Jefes de Oficina pertenecientes a los vicerrectorados, quien autoriza será el Sr. Vicerrector de Investigación o Vicerrector(a) Académica, según corresponda.
- Para el caso de Directores de escuela profesional será el Decano y para el caso de docentes el Director de la escuela profesional y/o Decano.
- Para los demás casos quien autoriza es el jefe inmediato.

7.9. El costo de los pasajes terrestres y/o aéreos necesarios para el desarrollo de la comisión de servicios, se tramitarán dentro de la Planilla de Viáticos.

7.10. Siendo el costo de los pasajes aéreos a reconocer únicamente por el importe de S/ 200.00 SOLES a la ciudad de Lima; y para los otros destinos a la cotización de la fecha sin exceder el doble del monto para destinos distantes y excepcionalmente para las autoridades y funcionarios se otorgará el costo real.

7.11. La solicitud de viáticos para comisiones de servicio en el territorio nacional y la rendición de cuentas, deben registrarse en el Aplicativo SIGA-VIÁTICOS que tiene establecido para estos efectos la UNSCH.

7.12. El órgano o unidad orgánica usuaria programará, controlará y realizará seguimiento estricto de los Certificados de Crédito Presupuestario con Cuadro Mensualizado de Necesidades de viáticos.

7.13. Para el otorgamiento de viáticos se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor o igual a (4) horas, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

7.14. No se otorgarán viáticos a los servidores que tengan alguna rendición de cuenta pendiente. Salvo que estén dentro del plazo establecido en el numeral 8.4.2 de la presente directiva. Las planillas de viáticos observadas por este concepto, no serán recepcionadas por la Responsable de Habilitaciones o Responsable de Control Previo de la Oficina de Contabilidad.

7.15. Los viáticos se hacen efectivos mediante abono o depósito en la cuenta bancaria del comisionado.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL REQUERIMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES TERRESTRES Y OTROS GASTOS DE VIAJE

8.1.1. Para el requerimiento de viáticos, pasajes terrestres y otros gastos de viaje, el(la) Jefe(a) del órgano o unidad orgánica, deberá remitir al Área de Habilitaciones de la Oficina de Contabilidad a través de la Oficina General de Administración, con cinco (05) días hábiles anteriores a la fecha prevista de la comisión de servicios, a excepción de los viajes imprevistos, la siguiente documentación:

- Solicitud de Viáticos (Según Modelo N° 1).
- Plan de Trabajo Diario (Según Anexo N° 1).
- Compromiso de Devolución de viáticos (Según Modelo N° 4).
- Certificación de Crédito Presupuestal. Adjuntado por la Oficina de Contabilidad
- Derecho de pago por capacitación.

8.1.2. El órgano o unidad orgánica que formule una solicitud de viáticos deberá verificar previamente si cuenta con recursos presupuestarios, de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.3 de la presente directiva en los siguientes clasificadores de gasto que se detallan a continuación:

Clasificador de Gastos únicamente para efectuar gastos en:	
a) 23.21.22	Viáticos
b) 23.21.21	Pasajes aéreos, terrestres y/o fluviales.
c) 23.13.11	Combustibles.
d) 23.27.11.99	Cochera, lavado de vehículos y/o peajes.

En caso de no estar programado el presupuesto, al área usuaria solicitara las modificaciones presupuestarias necesarias.

8.1.3. La Responsable de Habilitaciones de la Oficina de Contabilidad, previamente al otorgamiento de viáticos deberá verificar las programaciones de viaje que le

fueran remitidas conforme a lo señalado en el numeral 7.3 de la presente Directiva.

8.1.4. La "Solicitud de Viáticos", deberán ser registrados y emitidos por la Oficina de Contabilidad en el sistema SIGA-Viáticos, con los datos del "Plan de Trabajo Diario".

8.1.5. El "Plan de Trabajo Diario" será elaborado por el comisionado, consignando la siguiente información: Unidad Ejecutora, Fecha de elaboración del documento, nombre completo del comisionado, lugar de origen y de destino de la comisión, fecha y hora de la salida y retorno, motivo de la comisión de servicio, y el detalle de las tareas programadas a realizar por cada día en el lugar de destino; luego del cual deberán ser firmados por el comisionado y el(la) Jefe(a) del órgano o unidad orgánica.

8.1.6. Para efectos del cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de la comisión de servicios, se debe consignar el tiempo efectivo de la misma; considerándose:

- Para el caso de traslado aéreo, tres (3) horas antes del inicio de viaje y dos (2) horas después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta lo indicado en el itinerario de la reserva (tarjetas de embarque o ticket electrónico).
- Para el caso de traslado terrestre, dos (2) horas antes del inicio del viaje y una (1) hora después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta el horario de partida y de llegada del bus señalado en el boleto de viaje.
- Para el caso de los traslados terrestres en una movilidad de la UNSCH, el cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicios se computará desde que la unidad móvil sale de las instalaciones de la Oficina de Transportes de la UNSCH y retorna a las instalaciones de la Universidad (Se tomará en cuenta el horario de la papeleta de salida de la Oficina de Transportes).

8.1.7. La responsable de habilitaciones de la Oficina de Contabilidad deberá registrar y emitir en el Sistema SIGA-VIÁTICOS, el "Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión al Interior del País", para ser firmado por el comisionado, a efectos de que autorice la aplicación de las sanciones que correspondan, en caso

de no cumplir en los plazos establecidos con la rendición de cuenta documentada de los viáticos recibidos.

8.1.8. Para el requerimiento de viáticos, pasajes terrestres y otros gastos de viaje, el(la) Jefe de la Oficina General de Administración deberá consignar el Visto Bueno en la "Solicitud de Viáticos" (Modelo N°1), y el "Plan de Trabajo Diario" (Anexo N° 1), en señal de conformidad de que el expediente de requerimiento de viáticos ha sido revisado y adjunta toda la documentación sustentatorio, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.

8.1.9. De existir alguna observación en el expediente de solicitud de viáticos y/o de no contar con saldo suficiente en el Certificado de Crédito Presupuestario, este no será procesado por la Responsable de Habilitaciones de la Oficina de Contabilidad y devuelta a la Oficina General de Administración.

8.2. DEL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES TERRESTRES Y OTROS GASTOS DE VIAJE

8.2.1. La Responsable de Habilitaciones de la Oficina de Contabilidad, de encontrar conforme los documentos solicitados en el numeral 8.1.1, así como de no presentar la restricción señalada en el numeral 7.13 de la presente directiva, gestionará el otorgamiento de los viáticos, pasajes y otros gastos solicitados, para lo cual registrará el Compromiso Anual, la fase Gasto-Compromiso y Gasto-Devengado en el sistema SIGA-VIÁTICOS, con interface en el SIAF, previa verificación del Área de Control Previo.

8.2.2. Una vez aprobada la fase del Gasto-Devengado, el expediente será remitido a la Oficina de Tesorería para el registro de la fase del Gasto- Girado en el SIAF. Luego de su aprobación y previa contabilización del gasto por la Oficina de Contabilidad, se generará el comprobante de pago.

8.2.3. Dentro de los dos días hábiles la Oficina de Tesorería aprobara la fase del Gasto-Girado.

8.3. DE LA PROVISIÓN DE PASAJES AEREOS

8.3.1. Para la adquisición de los pasajes aéreos, el órgano o unidad orgánica deberá de solicitarlos con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha programada para el viaje, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada.

8.3.2. Todos los requerimientos de pasajes aéreos deberán ser autorizados por el (la) Jefe(a) del órgano o unidad orgánica, según corresponda, para lo cual deberá remitir a la Oficina de Abastecimientos lo siguiente:

- Memorando y/o informe de solicitud de requerimiento, en el cual se consigne el nombre y correo electrónico del (de la) Comisionado (a) del órgano o unidad orgánica al cual se notificará el boleto o ticket electrónico.
- Pedido de servicio SIGA, debidamente suscrito por el área usuaria solicitante y por el (la) Jefe(a) del órgano o unidad orgánica que autoriza la contratación.
- Cuadro de Lista de Comisionados (Según Anexo N° 7).
- Para el caso de talleres y/o eventos, deberá adjuntar la Resolución Rectoral o Jefatural de autorización.
- Para el caso de "Reprogramaciones" deberá de remitir el o los boletos inicialmente contratados.
- Adjuntar la Certificación de Crédito Presupuestario con saldo suficiente para la adquisición.

8.3.3. Los pasajes aéreos que se adquieran, serán en clase económica de preferencia.

8.3.4. Para la oportuna provisión de pasajes aéreos, la Oficina de Abastecimientos podrá concretar la reserva y/o compra, según corresponda, a través de:

- Acuerdo Marco, o
- Contrato con agencias de pasajes aéreos.

En su defecto el costo de los pasajes será asignado en la Planilla de Viáticos por la oficina de contabilidad.

8.3.5. Efectuada la compra de los pasajes aéreos, la Oficina de Abastecimientos remitirá al comisionado solicitante, vía mesa de partes virtual y/o correo electrónico institucional, el boleto o ticket electrónico para dar la conformidad por la misma vía, de los datos consignados en el boleto o ticket electrónico, a más tardar dentro del horario laboral del día siguiente hábil en que ha sido notificado, y comunicárselo al comisionado. De no hacerlo, se asumirá la conformidad respectiva, bajo responsabilidad. El mismo procedimiento deberá seguirse para los casos de "Reprogramaciones" y "Cambios de Itinerarios".

8.3.6. Es responsabilidad del comisionado realizar el "registro e ingreso"(Check-in) y obtener la "Tarjeta de Embarque" (Boarding Pass), con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la hora de viaje.

8.3.7. En casos de viajes de urgencia, estas serán atendidas con fondos de caja chica, de acuerdo a su propia directiva.

8.3.8. El comisionado deberá cautelar que el uso de los pasajes o tickets aéreos, se efectúen en los horarios y condiciones establecidos en ellos, de ser el caso que no fueran utilizados, debiendo el comisionado efectuar la devolución del monto asignado a caja de la Universidad, asumiendo el costo de las penalidades y/o intereses que hubiere lugar (salvo causas debidamente justificadas).

8.4.DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

8.4.1. El proceso de rendición de cuentas es responsabilidad plena y directa del comisionado y constituye una declaración de responsabilidad por la documentación sustentatorio del gasto que presenta, las cuales serán efectuadas bajo el principio de legalidad y el principio de presunción de veracidad, señalados en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sin perjuicio de las acciones de fiscalización posterior por parte del órgano de control institucional-OCI.

8.4.2. Dentro de los diez (10) días hábiles de finalizado el viaje, el comisionado deberá efectuar todas las acciones para concluir con la rendición de cuentas.

8.4.3. La rendición de cuentas se inicia con el registro en el Aplicativo SIGA VIÁTICOS del detalle de los gastos realizados con cargo a viáticos, pasajes y otros gastos de viaje, con sujeción a las partidas y montos detallados en el Comprobante de pago, a fin de obtener los anexos y formatos para continuar con la rendición de cuentas. A fin de mantener la secuencia correlativa, y dentro de los plazos establecidos en el párrafo precedente, el que rinde deberá realizar un "Registro" en el SIGA, con la finalidad de remitir a la Responsable de Habilitaciones la rendición de cuentas debidamente firmada y visada (según corresponda), por el comisionado en el siguiente orden para su revisión:

a) Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios (Según Anexo N° 3), el cual deberá estar refrendado por el comisionado y con el visto bueno

del Responsable del área de Habilitaciones Rendiciones y control previo.

b) Planilla de Viáticos (según Modelo N° 2)

c) Declaración Jurada (según Anexo N° 4)

d) Plan de Trabajo Diario (según Anexo N° 1)

e) Informe de Viaje, presentado por el comisionado ante el jefe inmediato que autorizó la comisión de servicios, detallando las actividades, coordinaciones, supervisiones, y/o trabajos realizados (Según Anexo N° 2).

f) De corresponder la Constancia de Permanencia o Constancia en Comisión de Servicio, la cual debe ser debidamente firmada por el (la) Jefe (a) del órgano o unidad orgánica de la institución donde se realizó la comisión (Según Anexo N° 5).

g) De corresponder, presentar la Constancia en Comisión de Servicio - Supervisión, Monitoreo, y Similares, consignando la fecha, lugar, firma y sello del (los) servidor(es) de las instituciones donde se realizó las acciones de supervisión, monitoreo y/o similares (Según Anexo N° 6).

h) Tarjeta de embarque (Boarding Pass) de salida y retorno en caso de pasajes aéreos.

i) El sustento documentario debidamente ordenado, cada Comprobante de Pago en original debe sujetarse a los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT.

j) Pasajes terrestres y/o aéreos (Ticket electrónico o boleto de viaje), Boletos o Comprobantes de Pago para los viajes por vía fluvial.

8.4.4. De no realizarse la comisión de servicios, el comisionado, deberá presentar a la Oficina de Contabilidad un documento indicando las razones por las cuales no se ejecutó la comisión de servicios, al que se adjuntará el original de la orden de devolución y comprobante de Caja Recaudación de la Oficina de Tesorería, lo cual deberá efectuarse en un plazo que no exceda las veinticuatro (24) horas de haberse hecho efectivo el depósito en la cuenta bancaria del comisionado, o se haya hecho la notificación a través de la Oficina de Contabilidad, bajo responsabilidad.

8.4.5. Las devoluciones del comisionado por los saldos no utilizados de los viáticos otorgados, deberán efectuarse en Ventanilla de Caja Recaudación, según la orden de devolución, producto de la rendición de cuentas presentado y revisado por la Responsable de Habilitaciones.

8.4.6. Todo comprobante de pago que sustente los gastos deben estar emitidos a nombre de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

8.4.7. Los Comprobantes de pago que sustentan los gastos de alimentación por el consumo personal del comisionado deberán consignar **de preferencia "a detalle". Solo se reconocerá "Por consumo"** hasta por un monto total de S/80.00 SOLES por día.

8.4.8. Los Comprobantes de pago que sustentan gastos por hospedaje deberán indicar las fechas del periodo de la comisión; debiendo tener en cuenta los montos para la aplicación de las retenciones de I.G.V., de ser el caso, deberán adjuntar el Comprobante de Retención Electrónico y Recibo de Caja por la retención realizada. La presentación de este comprobante de pago es de carácter obligatorio a partir del segundo día de comisión, de no presentar el comprobante de pago se procederá con la devolución de la cuarta parte del viático asignado por día.

8.4.9. No se aceptarán comprobantes de pago en los que se registren bebidas alcohólicas, así como artículos de uso personal (vestimenta, calzado, medicinas, artículos de limpieza o tocador), regalos, servicio de lavandería, tarjetas telefónicas, copias, productos ornamentales, equipos menores, y otros que no se ciñan a lo establecido en los numerales 6.3; 6.4; 6.5 y 6.6 de la presente directiva.

8.4.10. De ser el caso deberán presentar Comprobantes de pago por movilidad local (facturas y/o boletas de venta) precisando el detalle del itinerario.

8.4.11. En el caso de transportes interprovinciales se hará uso de los servicios públicos o de las salidas regulares, quedando restringida la utilización de movilidades tipo "expreso" o de alquiler-espera, con excepción de las situaciones en que el costo beneficio lo justifique, para lo cual deberá presentar un informe debidamente sustentado y ser autorizado por el jefe de la Oficina General de Administración.

8.4.12. En el caso de adquisición de víveres sólo procederá cuando la comisión de servicios se realice en zona rural o lugares inhóspitos, cuyos comprobantes de pago deben ser visados por el jefe de la Oficina General de Administración que autorizó la comisión de servicios, en señal de conformidad y detallados en el Informe correspondiente.

8.4.13. En el caso de robo o extravío de Comprobantes de pago, dentro de los diez (10) días hábiles de culminada la comisión de servicios, el comisionado deberá adjuntarlo siguiente:

- Copia certificada de la denuncia policial.
- Copia fotostática de cada Comprobante de pago (emisor) donde se realizó el servicio o consumo, con los datos del representante legal (nombres y apellidos, documento de identidad, fecha de entrega y de ser el caso el sello de la empresa).

8.4.14. El comisionado podrá presentar una Declaración Jurada (Anexo N° 4), únicamente por concepto de Movilidad Local cuando no le resulte posible obtener comprobantes de pago autorizados y emitidos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, por un monto que no podrá exceder el treinta por ciento (30%) del monto de los viáticos asignados para viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional.

8.4.15. La responsable de las habilitaciones y Responsable de Control Previo de la Oficina de Contabilidad revisarán la rendición presentada y visará las rendiciones que no tengan observaciones, en señal de conformidad; caso contrario, remitirá al comisionado el expediente de rendición de cuentas debidamente liquidado, a fin que subsane las observaciones y de corresponder, deposite los viáticos no utilizados. El comisionado deberá cautelar que el trámite de la rendición de cuentas **SIN OBSERVACIONES, se** culmine dentro de los diez (10) días hábiles

de finalizado el viaje de comisión de servicios, a fin de que se encuentre liberado en el Aplicativo SIGA VIÁTICOS y apto para un nuevo requerimiento.

8.4.16. En caso de que el comisionado reitere en la misma observación, La Responsable de Habilitaciones, enviará una comunicación mediante "Hoja de Observación", dirigida al Jefe inmediato que autorizó la comisión, para la subsanación correspondiente.

8.4.17. Los expedientes de rendiciones de cuentas debidamente visados, en señal de conformidad, por la Responsable de Habilitaciones, Responsable de Control Previo, serán registrados en el módulo administrativo del SIAF en la Oficina de contabilidad y posteriormente derivados a la Oficina de Tesorería para su archivo definitivo.

8.5.DE LAS REPROGRAMACIONES

8.5.1. En los casos que sea necesario reprogramar una comisión de servicios, o se requiera reprogramar la ruta inicial, será necesario la presentación de un informe de sustento suscrito por el comisionado dirigido a la Jefatura de la OGA, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Sólo será posible reprogramar por única vez la comisión de servicios por la misma cantidad de días que se programaron en la Planilla de Viáticos inicial, siempre y cuando el viático aún no ha sido abonado al comisionado.

b) Una vez abonado el viático en la cuenta del comisionado, éste deberá efectuar su devolución dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, y solicitar un nuevo otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos.

c) De incumplir lo indicado en el párrafo anterior, la Oficina de Contabilidad, pondrá en conocimiento del (de la) Jefe(a) del órgano o unidad orgánica usuaria que autorizó los viáticos, para las acciones disciplinarias que correspondan y a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, a fin de que disponga las acciones pertinentes y/o sanciones del caso.

d) De requerirse cambio de fecha de salida o retorno una vez adquirido el pasaje aéreo, deberá de solicitarse detallando la justificación correspondiente en el documento señalado en el numeral 8.3.2, literal a) de la presente directiva. Los costos adicionales que se generen por la

modificación solicitada serán asumidos íntegramente por el comisionado, excepto cuando dichas modificaciones respondan a causas debidamente sustentadas en el documento a que se refiere el párrafo precedente.

8.5.2. Excepcionalmente, si el comisionado se encuentra en comisión de servicios y se requiera ampliar el periodo o variar la ruta inicial de la comisión, el Jefe de la Oficina General de Administración, solicitará una Planilla Adicional en el Aplicativo SIGA- VIÁTICOS, por el mayor gasto a realizar, con una anticipación de un (1) día de iniciarse la ampliación de la comisión y previa autorización del (de la) Jefe(a) del órgano o unidad orgánica, adjuntando la documentación señalada en el numeral 8.1.1 de la presente directiva.

8.6.DE LOS REEMBOLSOS

8.6.1. El reembolso de gastos, se otorga de manera excepcional, cuando el comisionado efectúa gastos por una necesidad o condición sobreviniente del servicio que no fue previsto ni incluido como viáticos, pasajes terrestres u otros gastos de viaje. Se gestionará "Reembolso por Mayor Gasto", cuando el comisionado efectúa gastos en comisión de servicios por un importe superior al otorgado, el mismo que deberá ser justificado por el comisionado y contar con la validación del superior inmediato.

8.6.2. Los requerimientos de "Reembolso por Mayor Gasto", deberán presentarse a la Oficina General de Administración, con la documentación requerida en el numeral 8.4.3 (a excepción de los literales b). adjuntando el informe técnico que sustenta el motivo del reembolso, y la autorización expresa del Jefe de la Oficina General de Administración.

8.6.3. El plazo para la presentación de los requerimientos de "Reembolso por Mayor Gasto", deberán presentarse a la Oficina General de Administración, con plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de la fecha que concluye la comisión, a fin de emitir la Resolución Jefatural que dé inicio al trámite de pago correspondiente.

8.6.4. No procede la regularización y el reembolso por compra de pasajes aéreos gestionado por las áreas usuarias, bajo responsabilidad del (de la) Jefe(a) del órgano o unidad orgánica que autorizó su adquisición.

8.7.DE LA RECUPERACIÓN DE LOS VIÁTICOS NO RENDIDOS

8.7.1. Cumplido el plazo máximo sin que el comisionado inicie el trámite de rendición de cuentas por los viáticos recibidos o habiéndolo iniciado no cumple con levantar las observaciones que le fueran formuladas, corresponde tomar las siguientes acciones, bajo responsabilidad:

- La responsable del Área de Habilitaciones y Rendiciones de la Oficina de contabilidad, vencido el plazo para que el comisionado inicie el trámite de rendición de cuentas por los viáticos recibidos o habiéndolo iniciado no cumple con levantar las observaciones, notificará por mesa de partes virtual y vía correo electrónico institucional al comisionado, con copia al Jefe de la Oficina General de Administración, otorgándole un plazo adicional por única vez de 72 horas, sin perjuicio de la aplicación de los intereses o multas en sujeción a la R.R. N° 1221-2018-UNSCH-R.
- Si la Responsable del Área de Habilitaciones de la Oficina de Contabilidad no ha recepcionado la rendición respectiva, cumplido el plazo señalado en el párrafo precedente, comunicará este hecho al jefe de la Oficina de Contabilidad, quien remitirá por escrito a la Oficina General de Administración la relación de los comisionados que se encuentran omisos de presentar la Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje o que presentadas se encuentren con observaciones. El OGA dispondrá al jefe de OAPER el descuento por planilla en cumplimiento al compromiso suscrito por el comisionado.
- En caso que el jefe de OAPER no cumpla con efectuar con los descuentos por planilla se someterá a un procedimiento administrativo disciplinario-PAD.

8.7.2. En caso de que la Responsable de Control Previo, detecte la presentación de comprobantes de pago falsos, sobrevaluados, simulados o adulterados en la rendición de cuenta documentada, informará sobre dicha situación a la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Contabilidad, a fin de que los antecedentes debidamente documentados sean remitidos a la Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario y a la Oficina General de Asesoría Jurídica de la UNSCH y Órgano de Control Institucional para las acciones que correspondan de acuerdo a sus competencias.

9. RESPONSABILIDADES

9.1. Los servidores públicos de la UNSCH, independientemente de su vínculo laboral o contractual y, en atención a su competencia funcional, están obligados a cumplir y hacer cumplir la presente directiva.

9.2. EI Responsable de Habilitaciones deberá asistir al comisionado, en la rendición de cuentas de viáticos otorgados en comisión de servicios, asimismo, consignar el Visto Bueno (V° B°) en el Anexo N° 3 "Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios", en señal de conformidad de que el expediente de rendición de cuentas ha sido revisado y adjunta toda la documentación sustentatorio, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

a. Excepcionalmente, se podrán atender gastos por concepto de viáticos y pasajes con cargo a los fondos de Caja Chica, dentro de los límites establecidos y en viajes al interior de la región.

b. El retorno anticipado implica la devolución de los viáticos por el total de los días no utilizados.

c. Los comisionados del Órgano de Control Institucional se encuentran exceptuados de la presentación del "Plan de Trabajo" del "Informe Detallado de Actividades", así como de las "Constancias en Comisión de Servicios" en la rendición de cuenta de viáticos.

d. Las Autoridades universitarias se encuentran exceptuados de presentar las constancias de Comisión de Servicios en la rendición de cuentas de viáticos.

e. Podrán otorgarse viáticos a quienes brinden servicios de consultoría, siempre y cuando su contrato así lo establezca; sujetándose a las disposiciones establecidas en la presente directiva.

f. La Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería deben conciliar mensualmente las devoluciones y/o recupero de efectivo y saldos por rendir relacionados a los viáticos otorgados.

g. Las situaciones no previstas en la presente directiva serán evaluadas por el Jefe de la Oficina General de Administración, quien determinará los procedimientos correspondientes.

11. ANEXOS Y MODELOS



- Modelo N° 1 - Solicitud de Viáticos.
- Modelo N° 2 - Planilla de Viáticos.
- Modelo N° 3 - Solicitud de Seguro (entrara en proceso de implementación) No exigible
- Modelo N° 4 - Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión al Interior del País.
- Anexo N° 1 - Plan de Trabajo Diario.
- Anexo N° 2 - Informe de Comisión de la Planilla de Viáticos.
- Anexo N° 3 - Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios.
- Anexo N° 4 - Declaración Jurada.
- Anexo N° 5 - Constancia en Comisión de Servicios.
- Anexo N° 6 - Constancia en Comisión de Servicio, Supervisión, Monitoreo y Similares.
- Anexo N° 7 - Cuadro de Listado de Comisionados.



MODELO 1

Sistema Integrado de Gestion Administrativa
Modulo de Tesoreria
Version 18.04.00

Fecha: 10/06/2018
Hora: 11:56
Pagina: 1 de 1

SOLICITUD DE VIATICOS Nº : 00936

UNIDAD EJECUTORA : 024 MINISTERIO DE EDUCACION-SEDE CENTRAL - 024
NRO. IDENTIFICACION : 000079

Centro de Costo: 024.04.01.02 - DIRECCION DE RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES
Solicitante: GUTIERREZ BONILLA JESSICA VANESSA
Motivo del Viaje: COORDINACIONES PREPARATORIAS DE LAS ACTIVIDADES DE LOS VOCEROS DEL MINEDU. SINAD: 0114048. DNI: JR GENERAL COORDOVA 1780. DPTO 703. LINCE. TELEFONO: 966223689. CARGO: COORD TERRITORIAL TACNA/MOQUEGUA

Comisionado: VILCA FIGUEREDO EDGAR Nº Dias/Horas: 3 d 1 h Escala: ESCALA-2 FUNCIONARIO! DNI: 22435329

FF/Rb	Meta	Funcion	Division Func	Grupo Func	Prg	Proy/Prj	Act/Ai/Obr
1-00	0023	22	005	0007	9001	3999999	5000002

Origen: LIMA. LIMA. SAN BORJA Destino: MOQUEGUA. MARISCAL NIETO. MOQUEGUA
Obs : Obs :
Salida: 12/06/2018 19:00pm Regreso: 14/06/2018 06:00am Nº Dias/Horas: 1 d 11 h

Tipo de Ruta	Origen	Destino
Aereo	LIMA - LIMA - SAN BORJA	MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
	Obs :	Obs :

Origen: MOQUEGUA. MARISCAL NIETO. MOQUEGUA Destino: TACNA. TACNA. TACNA
Obs : Obs :
Salida: 14/06/2018 07:00am Regreso: 15/06/2018 21:00pm Nº Dias/Horas: 1 d 14 h

Tipo de Ruta	Origen	Destino
Terrestre	MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA	TACNA - TACNA - TACNA
	Obs :	Obs :
Aereo	TACNA - TACNA - TACNA	LIMA - LIMA - SAN BORJA
	Obs :	Obs :

OFICINA DE ... ABILIDAD
V°B°
JEFE
UNSCH

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

MODELO 2

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Modulo de Tesorería
Versión 18.04.00

Fecha: 10/06/2018
Hora: 11:57
Página: 1 de 1

PLANILLA DE VIÁTICOS Nº 01006

UNIDAD EJECUTORA : 024 MINISTERIO DE EDUCACION-SEDE CENTRAL - 024
NRO. IDENTIFICACION : 000079

Datos del Comisionado:

Fecha: 14/06/2018 Nº Exp. SIAF: 0000005573 Nº Pedido: 936
Sr(a): EDGAR VILCA FIGUEREDO
Escala: ESCALA-2 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS Nº Cuenta:AHORROS-04096550553
Centro Costo: 024.04.01.02 - DIRECCION DE RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES
Motivo de Viaje: COORDINACIONES PREPARATORIAS DE LAS ACTIVIDADES DE LOS VOCEROS DEL MINEDU. SINAD: 0114048. DNI: JR. GENERAL CORDOVA 1780, DPTO 703, LINCE. TELEFONO: 955223689. CARGO: COORD TERRITORIAL TACNA/MOQUEGUA

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida: 12/06/2018 Regreso: 15/06/2018 Nº Días/Horas: 3 d 1 h

Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIÁTICOS	2.3. 2 1. 2 2	1,280.00
PASAJES	2.3. 2 1. 2 1	50.00
TUUA		.00
COMBUSTIBLE	2.3. 1 3. 1 1	.00
OTROS GASTOS	2.3. 2 1. 2 99	.00
SERV. DIVERSOS	2.3. 2 7.11 99	.00

CADENA FUNCIONAL

Meta/ Mnemonico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto S/
0023	22 . 006 . 0007 . 9001 . 3999999 . 5000002	1-00	2.3. 2 1. 2 1	80.00
0023	22 . 006 . 0007 . 9001 . 3999999 . 5000002	1-00	2.3. 2 1. 2 2	1,280.00
			Total :	1,360.00

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas
Nacional	MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA	12/06/2018 19:00pm	14/06/2018 06:00am	1 d 11 h
Nacional	TACNA - TACNA - TACNA	14/06/2018 07:00am	15/06/2018 21:00pm	1 d 14 h

OFICINA DE ... UNIDAD
V°B°
JEFE
UNSCH

Firma Autorizada

Firma Autorizada

MODELO 3

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 18.04.00

Fecha 10/06/2018
Hora 12:11
Página 1 de 1

SOLICITUD DE SEGURO

UNIDAD EJECUTORA : 024 MINISTERIO DE EDUCACION-SEDE CENTRAL - 024
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000079

REFERENCIA : PLANILLA DE VIÁTICOS N°01006

Sírvase incluir en la Póliza de Seguro de la referencia al siguiente funcionario quien viaja en Comisión de Servicio

a. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES		ESTADO CIVIL
VILCA FIGUEREDO EDGAR		Casado
EDAD	SEXO	N° DNI
55 años	Masculino	22435329

b. DOMICILIO

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
LIMA	LIMA	LINCE

Urb. PP.JJ. /Km.	Av./ Jr. / Calle	N°	Interior	MZ	Lote	Teléfono
	JR. GENERAL CÓRDOVA	1780	703			

c. DATOS DEL VIAJE

SALIDA	REGRESO	ITENERARIO		VIA
12/06/2018	15/06/2018	LIMA - LIMA - SAN BORJA	MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA	AEREO
		MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA	TACNA - TACNA - TACNA	TERRESTRE
		TACNA - TACNA - TACNA	LIMA - LIMA - SAN BORJA	AEREO

d. BENEFICIARIO DEL SEGURO

APELLIDOS Y NOMBRES	N° DE DNI
ALEGRIA HERRERA, NIDIA	22435329
DIRECCIÓN	TELÉFONO
JR. GRAL. CÓRDOVA N° 1780 - 703 LINCE	948415953

OBSERVACIONES :

DIRECTOR GENERAL DEL ÓRGANO SOLICITANTE

OFICINA DE CONTABILIDAD
V°B°
JEFE
UNSCH

MODELO 4

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Version 18.04.00

Fecha 13/08/2018
Hora 12:12
Página 1 de 1

COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS

UNIDAD EJECUTORA 024 MINISTERIO DE EDUCACION-SEDE CENTRAL - 024
NRO IDENTIFICACIÓN 000079

Yo, **EDGAR VILCA FIGUEREDO** identificado con DNI N° **22435329** y prestando servicios en la Dirección/Oficina de **DIRECCION DE RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES** recibí el abono (en la Cuenta N° **04098550653 - AHORROS** / cheque) por la cantidad de **UN MIL TRESCIENTOS SESENTA Y 00/100 SOLES** por concepto de Planilla de Viáticos N° **01006** importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro del plazo de diez (10) días hábiles al término de la comisión.

En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje dentro de los diez (10) días hábiles de culminado el viaje o no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado, seré pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

LIMA, 10 de Agosto de 2018

EDGAR VILCA FIGUEREDO
DNI 22435329

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
JEFE
UNSCH

ANEXO N° 01

PLAN DE TRABAJO DIARIO

UE: _____ FECHA: _____

COMISIONADOS : < Nombre del Comisionado >
LUGAR : < Origen - Destino - Origen >
FECHA Y HORA : < Fecha y hora de Salida al Fecha y hora de retorno >
MOTIVO : < Motivo del Viaje >

DÍA < Primer día programada>
Tarea Programada
< Detalle de la tarea Programada>
DÍA < Segundo día programada>
Tarea Programada
< Detalle de la tarea Programada>
DÍA < Tercer día programada>
Tarea Programada
< Detalle de la tarea Programada>

_____ _____

V° B° JEFE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

FIRMA DE COMISIONADO

ANEXO N° 02

INFORME DE COMISIÓN DE LA PLANILLA DE VIÁTICOS N° _____

Fecha: _____

N° Expediente SIAF: _____

COMISIONADOS : < Nombre del Comisionado >
LUGAR : < Origen - Destino - Origen >
FECHA PROGRAMADA : < Fecha y hora de Salida al Fecha y hora de retorno programado>
FECHA EJECUTADA : < Fecha y hora de Salida al Fecha y hora de retorno programado>
MOTIVO : < Motivo del Viaje >

_____

_____

DÍA : < Primer día programada >
Tarea Programada:

< Detalle de la tarea Programada >

DÍA : < Primer día Ejecutada >
Tarea Ejecutada:

< Detalle de la tarea Ejecutada >

DÍA : < Segundo día programada >
Tarea Programada:

< Detalle de la tarea Programada >

DÍA : < Segundo día Ejecutada >
Tarea Ejecutada:

< Detalle de la tarea Ejecutada >

DÍA : < Tercer día programada >
Tarea Programada:

< Detalle de la tarea Programada >

DÍA : < Tercer día Ejecutada >
Tarea Ejecutada:

< Detalle de la tarea Ejecutada >

OFICINA GENERAL DE ADMINIS... V°B° ...UNSCH...

OFICINA DE CONTABILIDAD V° B° JEFE UNSCH

_____
V° B° JEFE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

_____
FIRMA DE COMISIONADO

ANEXO Nº 3
RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000094

1. **Apellidos y Nombres:**
   ANICAMA ANICAMA JUAN MIGUEL
2. **Planilla Nº:** **N° Exp. SIAF:** 0000000030
   00007
3. **Comprobante de Pago Nº:**
   462
4. **Motivo de la Comisión:**
   VIAJE POR COMISION DE SERVICIOS A LIMA EL 24 DE ENERO-2020, A FIN DE REALIZAR LA PRE CONCILIACION DEL MARCO LEGAL Y EJEC. DEL PRESUPUESTO DE ENTIDADES PUBLICAS DEL GOB. NACIONAL -2019. REF: MEMO Nº 171-2020-UNSCH-OGA.

5. **Fecha de Salida:** 24/01/2020
6. **Fecha de Retorno:** 24/01/2020
7. **Nro días:** 1.00

DETALLE DEL GASTO:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.
24/01/2020	Boleta de Venta	0001-000975	MEDINA VILCHEZ MIRIAM JUDITH	ALIMENTACION	45.00
24/01/2020	Boleta de Venta	0001-001772	RESTAURANT Y POLLERIA MANDARIM E.I.R.L	ALIMENTACION	30.00
24/01/2020	Boleto de Viaje	005-018421	TRANSPORTES E INVERSIONES ESPINOZA S	PASAJE	70.00
24/01/2020	Boleta de Venta	0001-194780	NUÑEZ TUCTO ANTONIO EDGARD	ALIMENTACION	90.00
24/01/2020	Boleta de Venta	0001-194792	NUÑEZ TUCTO ANTONIO EDGARD	ALIMENTACION	50.00
24/01/2020	Factura	F002-302	HOTEL SAKURA SAC	HOSPEDAJE	50.00
24/01/2020	Factura	F214-0000126	TRANSPORTES MOLINA PERU S.A.C	PASAJE	60.00

(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/.	395.00
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/.	55.00
(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)	S/.	450.00
REEMBOLSO	S/.	.00
(4) DEVOLUCIÓN	S/.	30.00
(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4)	S/.	480.00

OFICINA GENERAL DE ADMINIS... V°B° ...UNSCH...

AYACUCHO, 17 de Febrero de 2021

OFICINA DE CONTABILIDAD V° B° JEFE UNSCH

COMISIONADO

ANEXO Nº 4
DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000094

El suscrito, ANTONIO JERI CHAVEZ , con DNI Nº 28222157, con domicilio en PORTAL INDEPENDENCIA 57, declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
25/11/2020	POR MOVILIDAD LOCAL EN LA CIUDAD DE LIMA DEL 24 AL 25 DE NOV-2020	MOVILIDAD	228.00
SUB TOTAL		S/.	228.00

TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/.	228.00

OFICINA GENERAL DE ADMINIST. V°B° UNSCH - NOI

OFICINA DE CONTABILIDAD V° B° JEFE UNSCH

AYACUCHO, 17 de Febrero de 2021

COMISIONADO

ANEXO N° 05

CONSTANCIA EN COMISIÓN DE SERVICIO

APELLIDOS Y NOMBRES	**APELLIDOS Y NOMBRES**

FECHA DE INICIO Y TERMINO DE LA COMISIÓN

INICIO			TERMINO		

MOTIVO DE LA COMISIÓN

DEPENDENCIA DESTINO

FECHA: _____

Firma y Sello del Jefe del Órgano
o Unidad Orgánica donde se realizó la comisión

ANEXO N° 06

CONSTANCIA DE COMISIÓN DE SERVICIO SUPERVICIÓN, MONITOREO Y SIMILARES

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

LUGAR		Sello de la institución de destino
FECHA		
FIRMA		

LUGAR		Sello de la institución de destino
FECHA		
FIRMA		

LUGAR		Sello de la institución de destino
FECHA		
FIRMA		

LUGAR		Sello de la institución de destino
FECHA		
FIRMA		

LUGAR		Sello de la institución de destino
FECHA		
FIRMA		

LUGAR		Sello de la institución de destino
FECHA		
FIRMA		

_____

FIRMA DEL COMISIONADO

DNI N° _____

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - UNSCH - V°B°

OFICINA DE CONTABILIDAD - V°B° JEFE - UNSCH

ANEXO N° 07

Cuadro de Lista de Comisionados

LISTA DE COMISIONADOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVCIO DE EMISIÓN DE BOLETOS AÉREOS NACIONAL, BAJO LA MODALIDAD DE

N° DE PEDIDO DE SERVICIO:		OFICINA USUARIA:		EXPEDIENTE SIAF:	

Ciudad de Origen	Fecha de Salida	Hora	Ciudad de Destino	Fecha de Retorno	Hora	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	N° de DNI	Correo Electrónico	Teléfono Celular	Modalidad de Contrato	Motivo de Viaje	Peso de Equipaje

Detallar los datos del contacto con quien se coordinaria la contratación (nombre, anexo, correo)

Detallar otras observaciones como "Horarios Inamovibles" especificacndo la razón

Finalmente debe contar con la firma del Director y/o Jefe de la Oficina usuaria que solicita la contratación

V° B°

OFICINA DE CONTABILIDAD
V° B°
JEFE
UNSCH