UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 468 -2024-UNSCH-R

Ayacucho, 18 SEP 2024

VISTOS:

El Proveído Nº 2532-2024-R del Rectorado, los Memorandos Nros. 5808 y 6682-2024-DIGA-UNSCH de la Dirección General de Administración, la Opinión Legal Nº 156-2024-UNSCH-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica y el Memorando N° 185-2024-UNSCH-DIGA-UC de la Unidad de Contabilidad sobre aprobación de la Directiva Nº 004-2024-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 e internacional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; y

CONSIDERANDO:

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

Que, la Ley Universitaria Nº 30220 tiene por objeto establecer que las universidades están integradas por docentes, estudiantes y graduados. Se dedican al estudio, la investigación, la educación y la difusión del saber, la cultura, la ciencia y la tecnología, así como a la extensión y proyección social, en el marco del mejoramiento permanente de la calidad educativa. Tienen autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, conforme a lo establecido en el artículo 18º de la Constitución Política del Perú. El estatuto de las universidades se desarrolla con respeto a la Constitución y las leyes;

Que, con Memorandos Nros. 5808 y 6682-2024-DIGA-UNSCH, de fechas 22 de agosto y 16 de setiembre de 2024, la Dirección General de Administración ha remitido la Directiva Nº 004-2024-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 e internacional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, a través de la Opinión Legal Nº 156-2024-UNSCH-OAJ, de fecha 04 de setiembre de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica ha emitido la opinión favorable para la aprobación de la Directiva Nº 004-2024-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 e internacional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, resulta necesario aprobar la Directiva Nº 004-2024-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 e internacional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en el marco de la normatividad de la materia;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 468 -2024-UNSCH-R

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 N° 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 N° 004-2024-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 e internacional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- 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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 468 -2024-UNSCH-R

Distribución:

Rectorado
Vicerrectorados
Facultades
Escuela de Posgrado
Órgano de Control Institucional
Dirección General de Administración
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Asesoría Jurídica
Dirección de Gestión Académica
Dirección de Bienestar Universitario
Instituto de Investigación
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Oficina de Tecnologías de la Información (Portal de Transparencia)
Unidad de Presupuesto
Unidad de Contabilidad
Unidad de Tesorería
Unidad de Abastecimiento
Unidad de Recursos Humanos
Archivo

YWVJ/oegj

UNSCH DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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 E INTERNACIONAL EN LA UNSCH

DIRECTIVA Nº 004 -2024-UNSCH-DIGA

1. OBJETIVO

Disposiciones que regulen el requerimiento y el otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje por comisiones de servicios, que realicen los funcionarios y servidores públicos (administrativos, docentes y de personal calificado) de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, cualquiera fuere su régimen laboral o relación contractual, que mantengan y tienen que desplazarse dentro y/o fuera del territorio nacional en representación de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público; así como, la obligación de rendir cuentas.

2. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad uniformizar los procedimientos, de requerimiento y otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje por comisiones de servicio dentro y fuera del territorio nacional, 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 y personal calificado que no siendo funcionario o servidor público viaje representando a la entidad para el desempeño de determinadas acciones eminentemente técnicas necesarias en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, independientemente del vínculo que tengan con la entidad (servicios de consultoría y asistencia técnica específica que por su naturaleza y por contrato que requieran realizar en el interior y/o exterior 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 R.D. N° 005-2011-EF/52.03.
- Resolución Rectoral Nº 197-2020-UNSCH-R, que aprueba la Directiva Nº 001-2020-UNSCH-OGA/OAPER "Directiva que Establece el Procedimiento de Capacitación para los Servidores Civiles de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; modificado mediante Resolución Rectoral Nº 707-2023-UNSCH-R.
- Resolución de Consejo Universitario Nº 2306-2023-UNSCH-CU, que aprueba la Directiva Nº 001-2023-VRAC-UNSCH Directiva para la gestión de viajes de estudio o de prácticas preprofesionales de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
- Ley Nº 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y modificatorias.
- Ley Nº 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificaciones contenidas en los DS N° 005-2006-PCM y DS N° 056-2013-PCM.
- Resolución de Superintendencia Nº 193-2020-SUNAT que modifica la normativa sobre emisión electrónica en relación con la factura electrónica, el recibo por honorarios electrónico y la nota de crédito electrónica.
- Resolución de Superintendencia Nº 000048-2021-SUNAT que modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago, designan emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica y establece la fecha en que se cumple lo dispuesto en la 1ra. disposición complementaria final del decreto supremo N° 100-2020-PCM.

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.
UC	Unidad de Contabilidad
DIGA	Dirección General de Administración.
CMN	Cuadro Multianual de Necesidades
POI	Plan Operativo Institucional
RUC	Registro Único de Contribuyente.

SIAF-RP	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, Servidor Público o personal calificado de la UNSCH cualquiera fuere su régimen laboral o relación contractual, que se desplace en comisión de servicios, con carácter temporal, dentro o fuera del territorio nacional, 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 y en el extranjero 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 proporcionadas a los comisionados, para su transporte a los lugares dentro del territorio nacional y en el extranjero donde desarrollará la comisión de servicios, utilizando para el efecto vía aérea, terrestre, fluvial o marítima según corresponda. Incluye la Tarifa Única por Uso de Aeropuerto (TUUA) y servicios equivalentes en centros de embarque terrestre. (no incluye gastos por movilidad local).

6.4 Viáticos. - Recursos entregados a los comisionados, independientemente de la fuente de financiamiento o su relación contractual 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.

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 por el comisionado, 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 realizado por el que rinde 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 y (20%) del monto total de los viáticos asignados para el viaje en comisión de servicios fuera del territorio nacional .

6.11 Reembolso por mayores gastos. - Se otorga de manera excepcional **vía caja chica**, 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 previamente con la autorización 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 (de combustible en caso de viaje de estudios), afecto al Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas (IGV), retiene el tres por ciento (3%) del pago, cuando la factura supere los S/ 700,00 (SETECIENTOS y 00/100 SOLES) para su posterior pago a la SUNAT según la fecha de vencimiento de las obligaciones tributarias[1].

6.13 La emisión del Comprobante de Retención Electrónico. - Estará a cargo de la Unidad de Tesorería, por lo que el comisionado deberá solicitar su emisión a la Unidad descrita de la UNSCH cuando efectúa la retención del IGV.

7. 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.

[1] La retención del IGV no es aplicable sobre boletas de venta.

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 y CMN (de ser posible) de la dependencia orgánica de la UNSCH.

7.3 Los(as) jefes(as) del órgano o unidad orgánica, remiten sus requerimientos de viaje de acuerdo a su programación anual, a efectos de que la Unidad de Contabilidad sobre la base de las Certificaciones de Crédito Presupuestario y Compromiso Anual las atienda, éstas deberán estar previstas y detalladas en su Plan Anual de Trabajo en función de sus actividades programadas en el POI y el CMN (de ser posible). A excepción de los viajes por comisión de servicios que tengan carácter de "imprevistos" o "urgentes", debidamente autorizados siempre en cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria.

7.4 La escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional se basa en el D.S. N° 007-2013-EF, según siguiente detalle:

GRUPO	CARGO JERARQUICO	ESCALA DE VIATICO PARA VIAJE EN COMISION DE SERVICIO					
		NACIONAL[1]			INTRARREGIONAL[2]		
		VIATICO POR DIA	COMPOSICION DEL VIATICO		VIATICO POR DIA	COMPOSICION DEL VIATICO	
			ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN[3]	MOVILIDAD LOCAL		ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN[3]	MOVILIDAD LOCAL
A	Rector	**380.00**	266.00	114.00	**114.00**	80.00	34.00
B	Vicerrectores, Decanos, director de la Escuela de Postgrado, secretario general, jefe del Órgano de Control Institucional, jefes de Oficina y directores generales (F4), jefes de Unidad (F3), directivos (F1), funcionarios CAS, 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	**96.00**	67.00	29.00
C	Profesores de diferentes categorías, administrativos nombrados y contratados, personal CAS, personal calificado y demás similares.	**280.00**	196.00	84.00	**84.00**	59.00	25.00

(1) Para las provincias de Huanca Sancos, Lucanas Sucre, Parinacochas y Paucar del Sara Sara; aplica la escala de viáticos nacional.
(2) Para los otros distritos de la provincia de Huamanga, **excepto** San Juan Bautista, Carmen Alto, Jesús Nazareno y Andrés Avelino Cáceres; aplica la escala de viáticos intrarregional.
(3) Cuando se asigna vehículo institucional en la comisión de servicio se otorga como viático sólo gastos para alojamiento y alimentación.
(4) Al respecto cabe señalar que el Artículo 1° del DECRETO SUPREMO Nº 007-2013-EF, establece que los viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicio para los jefes de Organismos Públicos, es de S/. 380.00 de viático por día. Más no para los Vicerrectores. Por tanto, les corresponde S/. 320.00 de viático por día)

7.5 Para 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 En el caso de comisiones de servicios a las provincias de Huanca Sancos, Lucanas, Sucre, Parinacochas y Paucar del Sara Sara, por la lejanía la asignación de viáticos será según la escala de viáticos a nivel nacional.

7.7 La asignación de viáticos a docentes supervisores de prácticas pre profesionales, se dará de acuerdo a la disponibilidad de presupuesto de cada Escuela Profesional siendo como mínimo por día S/. 50.00 SOLES. Para tal efecto, debe demostrar documentadamente, que dicha asignatura dentro del semestre académico no suma a la carga académica de ningún docente.

7.8 En caso de docentes y servidores por capacitación la asignación de viáticos (Apoyo económico) será de S/ 200.00 SOLES diarios hasta por un máximo de 5 días, el mismo que está detallado en la sección específica de la presente directiva.

7.9 En caso de viajes de estudio de docentes y administrativos, la asignación de viáticos será de S/150.00 SOLES diario que comprende alimentación y alojamiento.

7.10 La asignación de viáticos al Rector a localidades colindantes a la provincia de Huamanga y sus distritos, excepto los Distritos de San Juan Bautista, Carmen Alto, Jesús Nazareno y Andrés Avelino Cáceres, será del 30% de la escala de viáticos del grupo "A". En caso de emplear vehículo institucional para el traslado del comisionado se otorgará el 70% del viático calculado; es decir de S/ 80.00 SOLES.

7.11 La asignación de viáticos a Vicerrectores, Decanos, Director de la Escuela de Postgrado, Secretario General, Jefe del Órgano de Control Institucional, Directores Generales y Jefes de Oficina (F4), Jefes de Unidad (F3), directivos (F1), Funcionarios CAS, Directores de Escuela Profesional, Jefes de Departamento Académico, Coordinadores de Institutos de Investigación, Coordinadores de Centros de Producción, Coordinadores de Proyección Social y similares a localidades colindantes a la provincia de Huamanga y sus distritos, excepto los Distritos de San Juan Bautista, Carmen Alto, Jesús Nazareno y Andrés Avelino Cáceres, será del 30% de la escala de viático del grupo "B", en caso de emplear vehículo institucional para el traslado del comisionado se otorgará el 70% del viático calculado; es decir de S/ 67.00 SOLES.

7.12 La asignación de viáticos a Profesores de diferentes categorías, servidores administrativos nombrados y contratados, personal CAS, personal calificado y similares a localidades colindantes a la provincia de Huamanga y sus distritos, excepto los Distritos de San Juan Bautista, Carmen Alto, Jesús Nazareno y Andrés Avelino Cáceres, será del 30% de la escala de viáticos del grupo "C", en caso de emplear vehículo institucional para el traslado del comisionado se otorgará el 70% del viático calculado; es decir de S/ 59.00 SOLES.

7.13 La autorización de la comisión 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 Unidad 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 Unidad de Contabilidad. Procedimiento sujeto a la implementación del SIGA WEB.

7.14 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) inmediato del órgano o unidad orgánica. Mayores a cinco (05) días será autorizada por la Dirección General de Administración.
- 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 sesenta (60) días, respectivamente para lo cual se deberá contar, además con la autorización (bajo acto resolutivo) del Rector, de los Vicerrectores, y Decano de Facultad, según el Órgano de la Alta Dirección a la que pertenezca la unidad orgánica.

7.15 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 oficina y directores pertenecientes al Rectorado el Titular del Pliego.
- Para el caso de los directores pertenecientes a algunos de los vicerrectorados, quien autoriza será el Sr. Vicerrector de Investigación o Vicerrector Académico, según corresponda
- Para el caso de directores de escuela profesional será el Decano, para el caso de docentes el director de la escuela profesional y/o Decano.
- Para los demás casos quien autoriza es el jefe inmediato de la unidad orgánica correspondiente.

7.16 El costo de los pasajes terrestres necesarios para el desarrollo de la comisión de servicios, se tramitarán dentro de la Planilla de Viáticos. Cuando se trate de pasajes aéreos deben ser atendidos vía Perú Compras, salvo sea muy excepcional, previa autorización de la DIGA y no serán atendidos por la Unidad de Abastecimiento, se tramitarán dentro de la Planilla de viáticos.

7.17 El costo de los pasajes terrestres y/o aéreos se reconocerán a su costo real, siempre en cuando se cuenta con la disponibilidad presupuestal de cada centro de costo; entre tanto, para los otros destinos distinto a Lima a cotización de la fecha

7.18 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.

7.19 El órgano o unidad orgánica usuaria programará, controlará y realizará seguimiento estricto de los Certificados de Crédito Presupuestario con CMN Proyectado de viáticos.

7.20 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.

7.21 No se otorgarán viáticos a los servidores que tengan alguna rendición de cuenta pendiente. Salvo que estén dentro del plazo establecido en el numeral 8.7.2 de la presente directiva. Las planillas de viáticos observadas por este concepto, no serán recibidas por la responsable de Habilitaciones o Responsable de Control Previo de la Unidad de Contabilidad.

7.22 Los viáticos se hacen efectivos mediante abono o depósito en la cuenta bancaria del comisionado. Excepcionalmente, con otro medio de pago cuando haya imposibilidad de efectuar el abono en el banco.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL REQUERIMIENTO DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO, PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE 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 Unidad de Contabilidad a través de la Dirección General de Administración, con cinco (05) días hábiles anteriores al inicio de la comisión de servicios salvo casos excepcionales o de urgencia debidamente autorizados considerando la Actividad Operativa para su afectación presupuestal, la siguiente documentación:

- ❖ Solicitud de Viáticos
- ❖ Plan de Trabajo Diario (Según Anexo N° 1) Con invitación o cita confirmada en caso de reuniones con otras entidades, para viaje en comisión de servicio. Excepto para capacitaciones.
- ❖ Pago de tasa administrativa, para el caso de capacitación

8.1.2. El órgano o unidad orgánica que formule una solicitud de viáticos deberá verificar previamente si cuenta con disponibilidad presupuestal propia considerada en el Cuadro de Necesidades Aprobado, 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 exclusivos para efectuar gastos en:

Viajes Domésticos:

a) 23.21.22	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio
b) 23.21.21	Pasajes (aéreo, terrestre, etc) y gastos de transporte
c) 23.13.11	Combustibles y carburantes.
d) 23.27.11.99	Servicios diversos (Cochera, lavado vehicular, peaje,)

Viajes Internacionales:

a) 23.21.12	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio
b) 23.21.11	Pasajes y gastos de transporte

En caso de no estar programado el presupuesto, el área usuaria solicitará las modificaciones presupuestarias de manera justificada y

extraordinaria, previos a solicitar los viáticos y asignaciones por comisión de servicios.

8.1.3. La responsable de Habilitaciones de la Unidad de Contabilidad, previo 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", debe ser registrado y emitido por la Unidad de Contabilidad en el sistema SIGA-Viáticos, con los datos del "Plan de Trabajo Diario" (considerando la Actividad Operativa para su afectación presupuestal).

8.1.5. El "Plan de Trabajo Diario" (Anexo 1) 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) inmediato(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, con movilidad de la UNSCH se computará desde que la unidad móvil sale de las instalaciones de la **Unidad de Servicios Generales de la UNSCH** y retorna a las instalaciones de la Universidad **(**Se tomará en cuenta el horario de la papeleta de salida de la precitada Unidad para lo cual debe adjuntar la papeleta en la rendición**).**

8.1.7 La responsable de habilitaciones de la Unidad de Contabilidad registra y emite 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 en comisión de servicio, el(la) director de la Dirección General de Administración deberá autorizar en señal de conformidad que el expediente de requerimiento de viáticos ha sido revisado y adjuntando toda la documentación sustentadora, 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 Unidad de Contabilidad y devuelta a la Dirección General de Administración.

8.2. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO Y PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE INTERNACIONALES:

8.2.1 Los gastos en viáticos y asignaciones por comisión de servicio y pasajes y gastos de transporte internacionales que ocasionen a la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, y sean realizados por las Autoridades, funcionarios, Servidores públicos y personal calificado, serán autorizados mediante Resolución Rectoral y serán publicados en el Diario Oficial El Peruano con anterioridad al viaje.

8.2.2 Los viajes internacionales para asistir a eventos (conferencias, seminarios, cursos de capacitación o determinadas acciones) que se realicen para el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales de la UNSCH, siempre que no ocasionen ningún tipo de gastos a la universidad, serán autorizados de conformidad con la normativa que les sea aplicable con la publicación en el diario oficial El Peruano conforme corresponde.

8.2.3 La documentación de solicitud de viáticos y asignaciones por comisión de servicio deberá ser tramitada ante la Oficina de Planificación y Presupuesto, para que la misma otorgue la disponibilidad presupuestal de acuerdo a las actividades programadas (considerando la Actividad Operativa para su afectación presupuestal) y observando los clasificadores de gastos correspondientes:

Viajes Internacionales:

a) 23.21.12 Viáticos y asignaciones por comisión de servicio,
b) 23.21.11 Pasajes y gastos de transporte.

8.2.4 Los pasajes internacionales se otorgarán en la categoría ECONOMICA.

8.2.5 Una vez obtenida la cobertura presupuestal, se enviará la solicitud a la Dirección General de Administración de manera escrita (mediante informe o memorando), adjuntando la Resolución Rectoral o documento correspondiente que autoriza la comisión de servicios y la carta de invitación.

8.2.6 Dicha solicitud se presentará con una anticipación no menor a diez (10) días hábiles, ante la Dirección General de Administración.

8.2.7 En el caso que se requiera comprar pasajes, la Unidad de Abastecimiento será la encargada de realizar la adquisición de los mismos, de acuerdo al destino indicado por el comisionado.

8.2.8 La Unidad de Contabilidad se encargará de procesar los documentos y la Unidad de Tesorería entregará al comisionado los fondos necesarios para cumplir con la comisión de servicio.

8.2.9 Todo viaje internacional será con la finalidad de efectuar acciones que busquen lograr el cumplimiento exclusivo de los objetivos y fines

institucionales de la UNSCH, el cual estará respaldado por una Resolución Rectoral o documento pertinente, según corresponda.

8.2.10 El comisionado tendrá derecho a percibir en adición a los viáticos diarios que se le otorguen, la asignación correspondiente a un (01) día de viáticos cuando el viaje sea a cualquier país de América; y de dos (02) días cuando el viaje se realice a otro continente, por concepto de gastos de instalación y traslado, por una sola vez en cada viaje.

La escala de viáticos a tener en cuenta como límites máximos para los viajes internacionales es el siguiente:

ESCALA DE VIÁTICOS		
ZONA GEOGRÁFICA	ESTADO	EMPRESAS
Africa	$ 480.00	$ 960.00
América Central	$ 315.00	$ 630.00
América del Norte	$ 440.00	$ 880.00
América del Sur	$ 370.00	$ 740.00
Asia	$ 500.00	$ 1,000.00
Medio Oriente	$ 510.00	$ 1,020.00
Caribe	$ 430.00	$ 860.00
Europa	$ 540.00	$ 1,080.00
Oceanía	$ 385.00	$ 770.00

Montos expresados en US $ Dólares Americanos
Base Legal: Decreto Supremo N° 056-2013-PCM

8.2.11 Los viáticos y asignaciones por comisión de servicio por viajes internacionales serán asignados de acuerdo a la siguiente escala por cada día de comisión hasta por dicho importe, calculados según lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 056-2013-EF.

8.2.12 Sobre la base de la referida escala de viáticos, mediante Resolución Rectoral o documento que corresponda, debidamente publicado en el Diario Oficial El Peruano, se podrá aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos, tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, la existencia de financiamiento parcial, duración del viaje, entre otras circunstancias, privilegiando la racionalidad del gasto.

8.2.13 Al término de la comisión, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de culminado el viaje, el funcionario, servidor público o personal calificado deberá presentar ante el Rector un informe

detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado.

8.2.14 En caso de no realizarse el viaje autorizado y recibido la habilitación, corresponde devolver los viáticos entregados al día siguiente de la suspensión de la comisión de servicios. Para tales efectos, no será necesaria otra resolución que deje sin efecto la autorización correspondiente.

8.2.15 Los documentos a presentar, referidos a los gastos por la comisión de servicios, deberán ser originales y serán visados por el comisionado, debiendo sustentar documentadamente por lo menos el ochenta por ciento (80 %) del monto otorgado. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada. En caso de existir saldos de viáticos no utilizados, el comisionado deberá hacer la devolución por caja, donde se le extenderá el comprobante de pago correspondiente, el cual deberá acompañar a la rendición de cuentas respectiva. Caso contrario se considerará como no presentado la rendición de cuenta y estará sujeto a una multa diaria establecidos en el ítem 88 del tarifario aprobado mediante Resolución Rectoral Nº 1221-2018-UNSCH-R, el 31/12/2018.

8.2.16 La moneda utilizada para viáticos por comisión de servicios al exterior del país se considerará en dólares americanos (US$), según el tipo de cambio "venta" oficial publicado por SBS, de la fecha en que se emite la Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios. De utilizar otras monedas en el desarrollo de la comisión de servicios, es necesario que se acredite el comprobante donde se detalle la moneda indicada en la facturación, el tipo de cambio y el cálculo de conversión de monedas.

8.2.17 El tipo de cambio a utilizar para la rendición de cuentas se efectuará según la fecha en que se emite la Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios al exterior, al tipo de cambio "venta" publicado por la SBS para ambas monedas.

8.3 DE LOS VIAJES DE ESTUDIO, SUPERVISIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y CAPACITACIÓN

8.3.1 Viajes de estudios:

8.3.1.1 Los viajes de estudio son autorizados por el Vicerrectorado Académico, debiendo el Decano, director de Escuela, jefe administrativo de la Facultad y Dirección de Gestión Académica, cautelar el cumplimiento del respectivo Reglamento y Plan de Estudios de cada Escuela y syllabus de la(s) asignatura(s).

8.3.1.2 Aunque se señalen en los syllabus de la asignatura los viajes de estudio, el Decano, Director de Escuela, jefe administrativo de la Facultad y Dirección de Gestión Académica, deben evaluar si

realmente dicho viaje, justifica la necesidad de complementar los conocimientos teóricos adquiridos.

8.3.1.3 El requerimiento de viaje, previamente autorizado, debe remitirse a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, dentro de los dos primeros meses de iniciado el semestre académico respectivo.

8.3.1.4 Los viajes de estudio, cuya relación registre hasta 30 alumnos, se realizan bajo responsabilidad de un docente y cuando el número de alumnos supere los 30, será bajo la responsabilidad de 02 docentes. Este hecho deberá verificar y cumplirse al momento de abordar y ejecutar el viaje; de reducirse el número inicial de estudiantes hasta 30, sólo el docente responsable principal efectuará el viaje, absteniéndose el otro docente de efectuar el viaje.

8.3.1.5 Los viajes de estudios con financiamiento del presupuesto institucional, **se realizará una sola vez por año académico y por escuela Profesional**, con alumnos matriculados en la asignatura en la cual está contemplado el viaje (debiendo ser de la última serie), en mérito a la Directiva N° 001-2023-VRAC-UNSCH Directiva para la Gestión de Viajes de Estudios o de Prácticas Pre- Profesionales de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario Nº 2306-2023-UNSCH-CU. Debe respetarse el itinerario aprobado por Resolución Rectoral y serán atendidos una vez presentadas las cartas de aceptación de visitas oficiales a las empresas y no se darán reembolsos económicos adicionales por ningún concepto. La documentación de viaje de estudio debe tramitarse a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con un mes de anticipación, para su atención oportuna. En ese sentido queda completamente prohibido que un mismo docente realice dos viajes de estudio durante el año académico, así fuese por asignaturas diferentes.

8.3.1.6 Los viajes de estudios deben estar previamente aprobados mediante resolución rectoral, en el que debe consignarse la estructura funcional programática, número de DNI, Apellidos y Nombres completos de los alumnos, docentes y conductores designando al docente responsable para la habilitación del encargo, placa del

ómnibus, itinerario, fecha de inicio y culminación del viaje de estudios.

8.3.1.7 La realización de los viajes de estudios se atenderá máximo **hasta el 15 de diciembre del año calendario en curso.**

8.3.1.8 No se atienden viajes de estudio en períodos vacacionales o fuera del semestre académico.

8.3.2 Prácticas pre profesionales

8.3.2.1 Las prácticas pre profesionales, están establecidas sólo para las Escuelas Profesionales de Enfermería, Obstetricia y Medicina Humana.

8.3.2.2 Para la atención de las Prácticas Pre-Profesionales dichas Escuelas, además de los requisitos establecidos en sus respectivos reglamentos, deberán presentar copia del Convenio suscrito y la carta de aceptación de la Institución.

8.3.2.3 La asignación de viáticos a docentes supervisores de prácticas pre profesionales, se dará de acuerdo a la disponibilidad de presupuesto de cada Escuela Profesional siendo como mínimo por día S/. 50.00 SOLES. Para el otorgamiento de la habilitación, debe demostrar documentadamente que la asignatura en el semestre académico no debe estar contemplado dentro de la carga académica de ningún docente.

8.3.2.4 Se otorgarán viáticos a las supervisiones sólo fuera de la provincia de Huamanga y dentro de los distritos metropolitanos de la ciudad solo se otorgarán movilidad local.

8.3.2.5 El cumplimiento de todo lo establecido en materia de viajes de estudio y prácticas pre profesionales, en el marco de la presente Directiva es de plena responsabilidad de la Dirección de Gestión Académica, quien debe revisar y actualizar las Directivas y procedimientos internos a este respecto.

8.3.3 Viajes por capacitación y pasantía

8.3.3.1 Los viajes por capacitación son autorizados por el jefe inmediato superior aprobadas por la Dirección General de Administración, con la opinión favorable de la Unidad de Recursos Humanos, siempre y cuando cuenten con el presupuesto correspondiente de su dependencia y respondan a la necesidad institucional.

8.3.3.2 Los eventos de capacitación al que solicita asistir el trabajador deben tener relación con las funciones que desempeña, teniendo en cuenta que la capacitación busca mejorar conocimientos, habilidades, actitudes y conductas de las personas en sus puestos de trabajo. Las personas a capacitarse

deben tener un desempeño distinguido, el cual debe ser calificado por el jefe Inmediato, previo a la autorización del viaje; siendo la capacitación rotativa.

8.3.3.3 En las autorizaciones de capacitación, el jefe inmediato y superior a éste deben garantizar el normal y continuo funcionamiento de la dependencia a su cargo, durante los periodos de capacitación.

8.3.3.4 El monto máximo a otorgar por gasto de inscripción de capacitación es de 15% de una UIT vigente, cualquier exceso en el costo debe ser asumido por el servidor administrativo o docente capacitado, bajo responsabilidad del Director General de Administración.

8.3.3.5 La Unidad de Recursos Humanos debe cumplir con presentar su Plan de Desarrollo de Personas-PDP, en el que se planifica programas de capacitación "in house" propendiendo que la mayor cantidad de servidores se beneficien de esta clase de capacitación.

8.3.3.6 Las capacitaciones en la cual se participa, deben ser organizadas por universidades, entes rectores de los sistemas administrativos o demás instituciones de rango universitario o por proveedores de capacitación que tengan convenios con universidades y/o instituciones públicas y privadas.

8.3.3.7 En el caso de viajes por capacitación, se entregarán viáticos (apoyo económico) por capacitación de S/ 200.00 (doscientos con 00/100 SOLES) por día máximo hasta por 03 días, monto que no incluye el pago por derecho de inscripción y pasajes terrestres.

A partir del cuarto día de capacitación, el monto total equivalente a los tres días de viáticos (ayuda económica) serán distribuidos proporcionalmente entre los (4) ó (5) días que como máximo pueda asumir la Institución.

8.3.3.8 Para el caso excepcional de las capacitaciones fuera del país, se reconocerá; el derecho de inscripción por un monto equivalente hasta del 15% de 01 UIT, los pasajes terrestres Ayacucho-Lima-Ayacucho y la ayuda económica para dos (2) días de viáticos para tramitar su visa u otras gestiones ante la Superintendencia Nacional de Migraciones, siempre y cuando cuenten con el presupuesto dentro de su dependencia o de su Proyecto de Investigación.

8.3.3.9 Respecto a los requisitos para el trámite de los viajes por capacitación, son como a continuación se detallan:

a) Solicitud

- Se tiene que considerar expresamente el pedido de apoyo económico para pasajes, viáticos y por concepto de inscripción.
- Debe estar adjunto al boletín con los temas a tratar en el evento de capacitación.

b) Recibo por derecho de trámite, sólo cuando se solicita licencia por capacitación.

c) Autorización del jefe Inmediato

- En el caso de los docentes deben de adjuntar la Resolución Decanal y el cuadro de recuperación de clases.

8.3.3.10 Todas las capacitaciones en la Entidad se sujetan al Plan de Desarrollo de Personas-PDP, siempre en cuando se encuentre aprobado y prevea la ejecución de eventos de capacitación para el personal de la entidad. Se exceptúa de esta disposición a los docentes y a los administrativos respecto al gasto de inscripción en tanto tengan previstos en su cuadro de necesidades.

8.3.3.11 Para el caso de pasantías se otorgará viáticos (ayuda económica), cuyo monto por día es de S/ 200.00 (doscientos con 00/100 SOLES), hasta un máximo de 5 días. En caso supere el plazo establecido, debe contar con disponibilidad presupuestal y autorización mediante acto administrativo por parte de la Dirección General de Administración. Las pasantías deberán ser a universidades que cuenten con licenciamiento vigente y se tenga la aceptación de la universidad de destino. Y deberán contar con recibo por derecho de trámite y licencia por la pasantía.

8.4 DE LOS PASAJES

8.4.1 Cuando los viajes en comisión de servicio, se realizan a nivel nacional deberá contarse con el boleto, expedido por la empresa de transporte terrestre y/o aéreo de pasajeros y el pago de impuesto TUUA-CORPAC. Los cuales deben estar emitidos a nombre de la UNSCH/RUC para ser considerados validos en la rendición de cuentas.

8.4.2 Excepcionalmente, cuando el viaje en comisión de servicio oficial se realice a zonas de difícil acceso al interior del ámbito jurisdiccional, podrá sustentarse con una declaración jurada los gastos habilitados, detallando el itinerario, tramos y personas a quienes se ha efectuado el pago, de acuerdo a la normatividad vigente sin superar el costo de un pasaje nacional.

8.4.3 En cuanto al costo del pasaje terrestre, en el presente año, se otorga de acuerdo a lo programado por cada dependencia en su Cuadro de

Necesidades, siendo el monto máximo como tope de S/. 250.00 (doscientos cincuenta con 00/100 SOLES) ida y vuelta a la ciudad de Lima. Para el caso de viajes a lugares distintos a la ciudad capital, será de acuerdo a la cotización existente en el mercado. En época de temporada alza o subida de precios se reconocerán los pasajes al 100% de su costo.

8.4.4 Para el caso del costo de pasaje a otras ciudades diferentes y distantes a los departamentos de Lima y la región de Ayacucho, como: Cusco, Puno, Huánuco, Ancash, La Libertad, Cajamarca, Arequipa, Moquegua y otros se duplica la asignación del costo del pasaje en referencia al tope del monto máximo asignado a la ciudad de Lima.

8.4.5 Los pasajes al interior del departamento se otorgan de acuerdo a la tarifa del día y lugar de viaje. En el caso de los requerimientos de los viajes no programados, se atenderá de acuerdo a disponibilidad de presupuesto de área solicitante.

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

8.5.1 La responsable del Área de Habilitaciones de la Unidad de Contabilidad, de encontrar conforme los documentos solicitados en el numeral 8.1.1, y 7.15 de la presente directiva, gestionará el otorgamiento de los viáticos, pasajes y otros gastos solicitados, para lo cual se registrará lo pertinente en los sistemas SIGA y SIAF; con el V°B° del responsable del área de Control Previo.

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

8.5.3 Dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes la Unidad de Tesorería aprobará la fase del Girado (depositando en la cuenta del beneficiario).

8.6 DE LA PROVISIÓN DE PASAJES AEREOS

8.6.1 Deberán de solicitarlos con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha programada para el viaje, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificado.

8.6.2 Todos los requerimientos de pasajes aéreos deberán ser autorizados por el (la) jefe(a) inmediato, para lo cual deberá remitir a la Dirección General de Administración lo siguiente:

a) Memorando y/o informe de solicitud de requerimiento, en el cual se consigne el nombre y correo electrónico del Comisionado del órgano o unidad orgánica al cual se notificará el boleto o ticket electrónico.

b) 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.
c) Para el caso de talleres y/o eventos, deberá adjuntar la Resolución Rectoral o Jefatural de autorización, según corresponda.
d) Para el caso de "Reprogramaciones" deberá de remitir el o los boletos inicialmente contratados.
e) Adjuntar la Certificación de Crédito Presupuestario con saldo suficiente para la adquisición.

8.6.3 Para la oportuna provisión de pasajes aéreos, la Unidad de Abastecimiento deberá concretar la reserva y/o compra, según corresponda, a través de:

(i) Acuerdo Marco, o

(ii) Contrato con agencias de Pasajes Aéreos. Siempre y cuando los Catálogos Electrónicos de boletos aéreos nacionales e internacionales no contenga la ruta requerida por el área usuaria o no se adecue a las ofertas de los proveedores en los referidos catálogos, conforme a las características y condiciones solicitadas y/o similares. Dichos contratos deben realizarse bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.

8.6.4 Efectuada la compra de los pasajes aéreos, la Unidad de Abastecimientos remitirá al comisionado solicitante, vía sistema de gestión documentaria 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".

8.6.5 Es responsabilidad del comisionado realizar el "registro e ingreso"(Check in) y obtener la "Tarjeta de Embarque" (Boarding Pass), con veinticuatro (24) horas de anticipación a la hora de viaje.

8.6.6 En casos de viajes cortos de urgencia, estas serán atendidas con fondos de la caja chica, de acuerdo a la directiva y según los topes máximos y la disponibilidad de la caja.

8.6.7 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 que hubiere lugar (salvo causas debidamente justificadas).

8.7 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

8.7.1 El proceso de rendición de cuentas es responsabilidad plena y directa del comisionado y constituye una declaración de responsabilidad por la documentación sustentadora 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 verificación o fiscalización posterior por parte del Órgano de Control Institucional (OCI).

8.7.2 Dentro de los diez (10) días hábiles de finalizado el viaje de la comisión de servicios al interior del país, el comisionado deberá efectuar todas las acciones para concluir con la rendición de cuentas. Incluye la multa, devolución del viatico en caso hubiera saldos no gastados.

8.7.3 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 de la responsable del Área de Habilitaciones y Rendiciones y del Área de Control Previo de la Unidad de Contabilidad.
b) Planilla de Viáticos (según Modelo N° 2)
c) Declaración Jurada (según Anexo N° 4)
d) 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).
e) De corresponder la Constancia de Permanencia o Constancia en Comisión de Servicio, deberá estar suscrito por el personal de la institución donde se realizó la comisión (Según Anexo Nº 5)
f) De corresponder, presentar la Constancia de Comisión de Servicios 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).
g) Tarjeta de embarque (Boarding Pass) de salida y retorno en caso de pasajes aéreos.

h) El sustento documentario debidamente ordenado y foliado de cada comprobante de pago (en original tratándose de comprobante físico) debe sujetarse a los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT; asimismo deben estar emitidos dentro del periodo de la comisión; estos comprobantes deben ser emitidos por establecimientos que presten servicios legalmente reconocidos por la Administración Tributaria; para lo cual, el comisionado debe verificar en el portal web de la SUNAT si la condición del contribuyente es activo – habido y si está obligado a emitir comprobantes electrónicos (https://ww1.sunat.gob.pe/ol-ti-itobligado-consulta/padronObligadosCPE?action=verConsultaComprobanteObligado). Asimismo, deberá realizar la consulta de validez del comprobante de pago en la página de la SUNAT y cada Comprobante de Pago deberán estar firmado al reverso por el comisionado consignando su nombre y apellidos, DNI y firma respectiva.

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

8.7.4 De no realizarse la comisión de servicios, el comisionado, deberá presentar a la Unidad 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 Unidad 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 Unidad de Contabilidad, bajo responsabilidad.

8.7.5 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.

8.7.6 Todo comprobante de pago que sustente los gastos debe estar emitido a nombre de la UNSCH con Registro Único de Contribuyentes - RUC 20143660754.

8.7.7 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/.120.00 por día, conforme lo establece el Reglamento de comprobantes de pago.

8.7.8 Los Comprobantes de pago que sustentan gastos por hospedaje deberán indicar el DETALLE DE LOS DIAS HOSPEDADOS (INGRESO Y

SALIDA), pudiendo ser emitidos en fecha anterior o posterior, siempre en cuando señala exactamente la fecha del uso del servicio.
excepcionalmente en los comprobantes de pago electrónicos se acepta el detalle predeterminado por el establecimiento emisor.

8.7.9 No constituyen sustento de gastos, la adquisición de bienes y/o servicios de uso personal (artículos de tocador, vestuario, lavandería, exceso de equipaje, copias, impresiones, medicamentos, peajes, alquiler de vehículos, compra de útiles de oficina, bebidas alcohólicas, cigarrillos, chocolates, chifles, miel, quesos, caramelos, helados, panes, alfajores, turrones, King Kong entre otros) que no se ciñan a lo establecido en los numerales 6.3, 6.4, 6.5, y 6.6 de la presente directiva.

8.7.10 De ser el caso presentar los comprobantes de pago por movilidad local (facturas y/o boletas de venta) deberán de ser posible precisar el detalle del itinerario o de lo contrario en el reverso del comprobante de pago.

8.7.11 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 por la propia seguridad y cobertura de seguro del comisionado, para lo cual deberá presentar un informe debidamente sustentado y ser autorizado por el Director General de Administración.

8.7.12 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).

8.7.13 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.

8.7.14 La responsable de las habilitaciones y el responsable de Control Previo de la Unidad de Contabilidad revisarán la rendición presentada y visarán las rendiciones que no tengan observaciones, en señal de conformidad; caso contrario, se devolverá al comisionado el expediente de rendición de cuentas, a fin que subsane las observaciones y de corresponder, devuelva los viáticos no utilizados.

8.7.15 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.

8.7.16 El plazo para subsanar dichas observaciones es de 2 (dos) días hábiles, contados desde la notificación el/la comisionado/a vía correo electrónico por parte del Área de Contabilidad.

8.7.17 Los expedientes de rendiciones de cuentas debidamente visados, en señal de conformidad, por la responsable de Habilitaciones y Responsable de Control Previo, serán registrados en el módulo administrativo del SIAF en la Unidad de Contabilidad para posteriormente derivarlos a la Unidad de Tesorería para su archivo definitivo.

8.7.18 Los gastos incurridos y efectuados por el comisionado deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales, debiendo guardar relación al periodo y la ubicación geográfica donde se realiza la comisión de servicios.

8.8 DE LAS REPROGRAMACIONES

8.8.1 En los casos que sean necesarios 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 al Director General de Administración, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Sólo será posible reprogramar por una 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, según corresponda.
c) De incumplir lo indicado en el párrafo anterior, la Unidad 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 (PAD), 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 8.5.2, de la presente directiva. Los costos adicionales que se generen por la modificación solicitada serán asumidos íntegramente por el comisionado.

8.8.2 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 Director 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.

8.9 DE LOS REEMBOLSOS

8.9.1 **No hay reembolsos** por viáticos, gastos por viaje de capacitación, viajes de estudio y/o comisiones de servicios oficiales, pasajes aéreos, terrestres u otros gastos de viaje de comisión; salvo situación excepcional motivada, justificada y adecuada a las excepciones establecidas en el literal b) del Artículo 2º de la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, que , textualmente dice: **"..., se sustentará** *un* reembolso de viáticos, únicamente ante situaciones contingentes **debidamente justificadas** que hubieran motivado la falta de entrega del viático antes del inicio de la comisión del servicio, o, que de ser el caso, se hubiera extendido *(necesidad sobreviniente)*, el tiempo inicialmente previsto, para el desarrollo de dicha comisión".

8.9.2 El plazo para la presentación de los requerimientos de "Reembolso de Gastos autorizados previamente", deberán presentarse a la Dirección General de Administración, en un 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.

8.10 DE LA RECUPERACIÓN DE LOS VIÁTICOS NO RENDIDOS

8.10.1 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:

a) La responsable del Área de Habilitaciones y Rendiciones de la Unidad 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 o vía correo electrónico institucional al comisionado, con copia al Director General de Administración, otorgándole un plazo adicional por única vez de 72 horas, sin perjuicio de la aplicación de los intereses o multas en establecidos en el Ítem 88 del Tarifario aprobado mediante Resolución Rectoral Nº 1221-2018-UNSCH-R, el 31/12/2018.

b) Si la responsable del Área de Habilitaciones y Rendiciones de la Unidad de Contabilidad no ha recibido la rendición respectiva, cumplido el

plazo señalado en el párrafo precedente, comunicará este hecho mensualmente al jefe de la Unidad de Contabilidad, quien remitirá por escrito a la Dirección 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. La DIGA dispondrá al jefe de la Unidad de Recursos Humanos el descuento por planilla en cumplimiento al "compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios al interior del país" suscrito por el comisionado en caso de incumplir con la rendición documentada.

c) En caso que el jefe de la Unidad de Recursos Humanos no disponga el cumplimiento de efectuar los descuentos por planilla como corresponde, ambos se sujetan a un procedimiento administrativo disciplinario (PAD).

8.10.2 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 Dirección General de Administración a través de la Unidad de Contabilidad, a fin de que los antecedentes debidamente documentados sean remitidos a la Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o a la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNSCH 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. El Responsable de Habilitaciones y Rendiciones, 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 sustentadora, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.

10 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.3 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.

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

10.5 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.

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

10.7 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.

10.8 La Unidad de Contabilidad y el Área de Caja Recaudación (Unidad de Tesorería) deben conciliar mensualmente las órdenes de devoluciones y/o recupero de efectivo y saldos por rendir relacionados a los viáticos otorgados. Debiendo implementarse un punto de atención para el pago de menores gastos o de devolución de viáticos en el ambiente principal de la Unidad de Tesorería.

10.9 Las situaciones no previstas en la presente directiva serán evaluadas por el director de la Dirección General de Administración, quien determinará los procedimientos correspondientes, bajo responsabilidad.

10.10 Excepcionalmente adjuntar como evidencia foto.

10.11 La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Rectoral del Titular de la entidad.

11 ANEXOS Y MODELOS

Modelo N° 1 Solicitud de Viáticos. (sujeto a la implementación del SIGA Web)
Modelo N° 2 Planilla de Viáticos.
Modelo N° 3 Compromiso de Devolución de Viáticos y asignaciones por Comisión de servicio al Interior/exterior 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 Declaración Jurada de Gastos en Comisión de Servicio en el Extranjero

MODELO N° 01

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.06.04.U2

Fecha: 10/03/2024
Hora: 18:52
Página: 1 de 1

SOLICITUD DE VIATICOS N° :

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

CENTRO DE COSTO 01.01 -
SOLICITANTE :
MOTIVO DEL VIAJE :

COMISIONADO : Nº DÍAS: ESCALA: [DNI]

FF/Rb	META	FUNCION	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Act/Al/Obr.
1-00	0014	22	006	0007	9001	3999999	5000002

ORIGEN: DESTINO:
OBS. OBS.
SALIDA: REGRESO: Nº DÍAS:

Tipo de Ruta	Origen	Destino
Terrestre	Obs.:	Obs.:
Terrestre	Obs.:	Obs.:

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - UNSCH - V°B°

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA - V°B° OFICINA TESORERÍA

UNSCH - JEFE

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.06.04.U2

MODELO N°02

Fecha: 10/03/2024
Hora: 18:54
Página: 1 de 1

PLANILLA DE VIÁTICOS Nº

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

Datos del Comisionado:

Fecha:	Nº Exp. SIAF:	Nº Pedido:
Sr(a):		
Escala:	N° Cuenta:	
Centro Costo:		
Motivo de Viaje:		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Nº Días Total:	Fecha Inicio:	Fecha Fin:

Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIÁTICOS	2.3. 2 1. 2 2	.00
PASAJES	2.3. 2 1. 2 1	.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

Tipo de Viaje	Destino	Fecha Inicio	Fecha Fin
Nacional			

CADENA FUNCIONAL

Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto S/.
0014	22 . 006 . 0007 . 9001 . 3999999 . 5000002	1-00	2.3. 2 1. 2 2	.00
			Total :	.00

Firma Autorizada

Firma Autorizada

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.06.00

MODELO N° 03

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

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

Yo, ... identificado con DNI N°..... y prestando servicios en la Dirección/Oficina de .....,
recibí el abono (en la Cuenta N° ..... / cheque) por la cantidad de .....
por concepto de Planilla de Viáticos N°. ....., 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 de no cumplir con la presentación de la rendición de gastos y/o devolución de los menores gastos dentro del plazo establecido, autorizo expresamente a la Universidad para que se me descuente a través de la planilla de pago de remuneraciones y de beneficios similares el importe habilitado, más los intereses a que se refiere la Directiva de Tesorería y multa autorizada con R.C.U N° 301-2002-UNSCH-CU. La presente constituye una Declaración Jurada de cumplimiento de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo General

AYACUCHO, 10 de Marzo de 2024

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° UNSCH

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL V°B° OFICINA TESORERÍA HUAMANGA

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B° UNSCH

_____

DNI:

ANEXO N° 01

PLAN DE TRABAJO DIARIO

UE: _____ FECHA:_____

COMISIONADO : < Nombre del Comisionado >
LUGAR : < Origen-Destino-Origen >
FECHA : < Fecha de Salida y fecha de retorno >
MOTIVO : < Motivo del viaje >

DIA **<Fecha del primer día programada>**

Tarea Programada

Detalle de la tarea programada

DIA **<Fecha del segundo día programada>**

Tarea Programada

Detalle de la tarea programada

DIA **<Fecha del tercer día programada>**

Tarea Programada

Detalle de la tarea programada

DIA **<Fecha del cuarto día programada>**

Tarea Programada

Detalle de la tarea programada

DIA **<Fecha del quinto día programada>**

Tarea Programada

Detalle de la tarea programada

_____ _____

Firma del Comisionado VºBº Jefe del Órgano o Unidad Orgánica

ANEXO Nº 02

INFORME DE COMISIÓN DE LA PLANILLA DE VIÁTICOS Nº _____

COMISIONADOS	< Nombre del Comisionado >
LUGAR	< Origen - Destino - Origen >
FECHA PROGRAMADA	< Fechas programados>
FECHA EJECUTADA	< Fecha de Salida y Fecha de retomo programados y ejecutados>
MOTIVO	< Motivo del Viaje >

DIA **<Primer día programada>**

Tarea Programada, según plan de trabajo
Informe detallado de la tarea programada

DIA **<Segundo día programada>**

Tarea Programada, según plan de trabajo
Informe detallado de la tarea programada

DIA **<Tercer día programada>**

Tarea Programada, según plan de trabajo
Informe detallado de la tarea programada

DIA **<Cuarto día programada>**

Tarea Programada, según plan de trabajo
Informe detallado de la tarea programada

DIA **<Quinto día programada>**

Tarea Programada, según plan de trabajo
Informe detallado de la tarea programada

FIRMA DEL 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:

2. Planilla Nº: N° Exp. SIAF:

3. Comprobante de Pago Nº:

4. Motivo de la Comisión:

5. Fecha de Salida: 6. Fecha de Retorno: 7. Nro dias:

DETALLE DEL GASTO:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.

(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/.	
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/.	
(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)	S/.	
REEMBOLSO	S/.	
(4) DEVOLUCIÓN	S/.	
(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4)	S/.	

V°B° DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNSCH

V°B° UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA OFICINA TESORERIA

OFICINA DE CONTABILIDAD JEFE UNSCH

AYACUCHO, 10 de Marzo de 2024

COMISIONADO

ANEXO N° 04

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.06.04.U2

Fecha: 10/03/2024
Hora: 19:05
Página: 1 de 1

ANEXO Nº 4
DECLARACION JURADA

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

El suscrito, , con DNI Nº , con domicilio en , 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/.
SUB TOTAL			S/.

TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA S/.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - UNSCH - V°B°

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTO... V°B° OFICINA TESORERIA ... HUAMANGA

OFICINA DE CONTABILIDAD ... JEFE ... UNSCH

AYACUCHO, 10 de Marzo de 2024

COMISIONADO

ANEXO N° 05

CONSTANCIA EN COMISIÓN DE SERVICIO

APELLIDOS	NOMBRES

FECHA DE INICIO Y TÉRMINO 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 COMISION DE SERVICIO SUPERVISIÓN, MONITOREO Y SIMILARES

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

LUGAR		Sello y Firma de la Institución de destino
FECHA		

LUGAR		Sello y Firma de la Institución de destino
FECHA		

LUGAR		Sello y Firma de la Institución de destino
FECHA		

_____
FIRMA DEL COMISIONADO
DNI: _____

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIO EN EL EXTRANJERO

Con la presente, yo ....., desempeñando el cargo de .....
e identificado con DNI N° ..... efectué viaje al exterior y habiendo utilizado los fondos asignados para ejecutar gastos por concepto de viáticos en (lugar) ....., del ..... al ..... (fechas del viaje), y de conformidad con los Decretos Supremos N° 047-2002-PCM, N.° 056-2013-PCM y al TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, declaro que los gastos efectuados y presentados en la presente rendición según Anexo 3 y 4 son personales y corresponden a consumos efectivamente realizados por concepto de viáticos.

Ayacucho, ... de ..... de .....

_____

Firma