



**RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO  
N° 1025-2017-UNHEVAL.**

Cayhuayna, 07 de abril de 2017

Vistos los documentos que se acompañan en diecisiete (17) folios;

**CONSIDERANDO:**

Que la Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto, con Oficio N° 107-2017-UNHEVAL-OPyP/D, de fecha 27.FEB.2017, remite al Vicerrector Académico y Encargado del Rectorado, para su aprobación la *Directiva de Viáticos y Asignaciones Económicas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco*; en cumplimiento a las recomendaciones del Órgano de Control Institucional;

Que la Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, mediante Informe N° 305-2017-UNHEVAL-AL, de fecha 13.MAR.2017, manifiesta que mediante Oficio N° 107-2017-UNHEVAL-OPyP/D, de fecha 17.FEB.2017, la Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto, remite la *Directiva de Viáticos y Asignaciones Económicas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco*; precisando que en coordinación con el Jefe de la Oficina de Contabilidad se ha insertado la asignación económica para casos de capacitaciones no oficiales. Que revisado la *Directiva de Viáticos y Asignaciones Económicas de la UNHEVAL*, se tiene que el mismo cumple con lineamientos establecidos mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF; asimismo se tiene que en el mismo se ha establecido el procedimiento y casos en que se otorgan los viáticos y asignaciones económicas, los cuales guardan concordancia con la *Directiva de Tesorería*; debiendo precisar que las observaciones se han levantado en coordinación entre la Dirección General de Administración, Dirección de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Asesoría Legal, Abog. Maribel Gerónimo Tarazona. Que en el presente caso se tiene que de acuerdo al artículo 113° inciso q) del Estatuto Universitario *El Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones: Conocer y Resolver todos los demás asuntos que no estén encomendados a otra autoridad de gobierno*; y atendiendo a que la norma legal no faculta a otro órgano de gobierno la aprobación de las *Directivas*, corresponde al Consejo Universitario su aprobación;

Que en la sesión ordinaria N° 07 de Consejo Universitario, del 29.MAR.2017, con las opiniones favorables y en mérito al inciso q), del Art. 113 del Estatuto de la UNHEVAL, el pleno acordó aprobar la *Directiva de Viáticos y Asignaciones Económicas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco*, propuesto por la Oficina de Contabilidad;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 430-2017-UNHEVAL-CU/R, para que se emita la resolución correspondiente;

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto de la UNHEVAL, la Resolución N° 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección; por la Resolución N° 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de la firma de las autoridades en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU; SUNEDU y a la Resolución Rectoral N° 0389-2017-UNHEVAL, que encarga las funciones de Rector al Dr. Ewer Portocarrero Merino, Vicerrector Académico, a partir del mediodía del día 06 hasta el 08 de abril de 2017;

**SE RESUELVE:**

- 1°. **APROBAR** la *Directiva de Viáticos y Asignaciones Económicas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco*, propuesto por la Oficina de Contabilidad; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2°. **DISPONER** que la Dirección General de Administración y demás órganos internos adopten las acciones complementarias.
- 3°. **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



*[Signature]*  
**PORTOCARRERO MERINO**  
RECTOR (E)



*[Signature]*  
**K. FIGUEROA QUIÑONEZ**  
SECRETARIA GENERAL

*Se publica en el Portal Universitario el 25-05-17*

Distribución:  
Rectorado-VRAcad-VRInv-AL-OCI-Transparencia  
Facultades (14)-DCPYP-JPPTO-JRAC-DCalidad  
DOGA-RRHH-UEC-OC.OT.OL-US-Archivo

YKF/QVam

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE CONTABILIDAD.**



**DIRECTIVA No. 003-2017-UNHEVAL-DIGA-OC.**

**DIRECTIVA DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES  
ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
HERMILIO VALDIZAN DE HUÁNUCO**

**HUANUCO – PERÚ**

**2017**



## DIRECTIVA DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES ECONÓMICAS DE LA UNHEVAL

AÑO FISCAL 2017

### 1. GENERALIDADES

La presente Directiva tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos para el otorgamiento de pasajes y viáticos y/o asignaciones económicas a los trabajadores docentes y no docentes de la UNHEVAL y la rendición de cuentas para la realización de funciones en comisión de servicios oficiales dentro del territorio nacional.

### 2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado
- Ley Universitaria N° 30220
- Ley de Gestión Presupuestaria del Estado N° 27209
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema de Presupuesto
- Ley N° 30518. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF
- Estatuto de la UNHEVAL
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL
- Resolución de Superintendencia N° 077-99/SUNAT, que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Directiva para la Ejecución Presupuestaria del Sector Público
- Directiva para Fondos Fijos de Caja Chica aprobada por Resolución Rectoral

### 3. FINES Y OBJETIVOS

- 3.1 Es política de la UNHEVAL cumplir con plazos y cronogramas establecidos por las disposiciones legales vigente de los órganos competentes para información financiera y presupuestaria que requieran las entidades gubernamentales. Así mismo, brindar las facilidades a la Gestión Administrativa de sus autoridades y docentes.
- 3.2 Es política de la UNHEVAL, asistir con pasajes, viáticos y/o asignaciones a los trabajadores, docentes y administrativos en misión oficial o para cumplir funciones encomendados por el titular del pliego o la autoridad que él designe.
- 3.3 Las Oficinas deben programar en su Plan Anual de Trabajo, los viajes en comisión de servicios a realizar en el interior del país, a fin de contar con recursos asignados desde la formulación del Presupuesto. Los viajes no programados en el Plan deberán contar con la autorización del Titular del Pliego.

### 4. ALCANCE

La presente Directiva tiene alcance para:

- Personal Docente Nombrado y Contratado por la Genérica del Gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales, a Dedicación Exclusiva y a Tiempo Completo.
- Personal Administrativo Nombrado y Contratado por la Genérica del Gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales.



- En caso del personal contratado temporalmente por la modalidad de Contrato Administrativo y de Servicios (CAS), cuando la autoridad considere necesario encomendarle funciones en comisión de servicios.
- En caso de las personas contratadas por otras modalidades, siempre y cuando la función que se le encomiende tenga relación con el objeto de su contrato y cuente con la autorización del responsable del área y de la autoridad pertinente, así como establecida la cláusula correspondiente en su Contrato.

#### 5. OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIATICOS Y/O ASIGNACION ECONOMICA

- 5.1 El otorgamiento de viáticos se brindará a los trabajadores de la Institución para la Comisión de Servicios tales como: presentar informes, conciliaciones y otros ante el Ministerio de Economía y Finanzas (Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección Nacional de Presupuesto Público, Dirección Nacional de Endeudamiento y Tesoro Público), SUNEDU, Contraloría General de la República, y en otras entidades y/o ciudades con autorización del Rector. Asimismo, se otorgará viáticos a los docentes y autoridades en misión oficial.
- 5.2. Entiéndase por Comisión de Servicios, la función oficial que cumplen los comisionados (Autoridades, docentes y trabajadores de la Institución), encaminada a lograr las metas y objetivos de la Entidad que representa y para la cual labora, que se efectúa adicionalmente a las responsabilidades habituales que le correspondan.
- 5.3 Trámite para el otorgamiento de pasajes y viáticos y/o asignación económica:
  - Solicitud a su Jefe inmediato con una anticipación de no menor de **07 (siete)** días, indicando la necesidad del desplazamiento, acciones que va a realizar durante el viaje y los resultados que debe obtener a favor de la Institución, dicha solicitud deberá indicar el tiempo que requerirá el viaje y la vía de desplazamiento y otras que considere pertinente. **Asimismo deberá presentar obligatoriamente sus datos personales y el número de su teléfono celular, para que la Unidad de Servicios los notifique para que firmen los formatos aprobados con la presente Directiva como requisito principal para el abono de los Viáticos a otorgarse para la comisión de servicio.**
  - En el caso de las Autoridades deberán contar con la invitación de las Instituciones convocantes, obedecer a las necesidades de gestión de acuerdo a las funciones y/o atribuciones del cargo.
  - El Jefe inmediato deberá tramitar la solicitud a los órganos jerárquicos correspondientes, solicitando al Rectorado la emisión de la Resolución correspondiente a la comisión de servicio hasta por 05 (cinco) días previa disponibilidad presupuestal. Los órganos jerárquicos asumen cualquier responsabilidad administrativa que hubiere conforme a sus atribuciones.
  - En caso de  **cursos de capacitación oficiales de participación obligatoria, organizados por las Instituciones Convocantes (Contaduría Pública, Presupuesto Público, Tesoro Público, CEPLAN, SUNEDU, Contraloría General) que requieran viáticos, deberán contar con la autorización del Titular del Pliego, Dirección General de Administración y Dirección de Planificación y Presupuesto.**
  - En caso de cursos de capacitación no oficiales, en todos los casos se apoyará con el costo de la inscripción, pasajes y una asignación económica que deberá contar con la autorización del Titular del Pliego, Dirección General de Administración y la Dirección de Planificación y Presupuesto, quien determinará el monto de la asignación económica.



- Si las acciones requieren de más de 05 días, el Rector derivará la solicitud al Consejo Universitario para su aprobación y emisión de la Resolución respectiva.
  - Una vez emitida la Resolución, ésta se tramitará a la Unidad de Servicios Auxiliares, para que a través del SIGA, se elabore la Planilla correspondiente, la misma que adjuntará el formato N° 04 de Autorización de Descuento por Planillas del comisionado por duplicado (01 copia para el expediente, 01 copia para el interesado).
  - Distribución de la planilla aprobada: la planilla original a Tesorería, una copia para el archivo de Servicios Auxiliares y una copia a Contabilidad Presupuestal para efectuar las fases del Compromiso y el Devengado a través del SIAF.
- 5.4 Las comisiones de servicio debidamente justificadas, no podrán exceder de 08 (ocho) días por mes.
- 5.5 Adicionalmente al monto de viático se otorgará el importe del pasaje interprovincial que se encuentra **vigente a la fecha de la Comisión del Servicio**, se tramitará reintegro de pasajes cuando estos, por fiestas festivas hayan sufrido variación (precio de mercado), en caso de solicitarlo deberá tener la justificación del caso, sustentado y refrendado por el Jefe inmediato, con los documentos de la rendición y la autorización de la Dirección General de Administración.
- 5.6 Excepcionalmente y exclusivamente por razones climatológicas y/o desastres naturales (Huaycos), se otorgará pasajes aéreos previa autorización y disponibilidad presupuestal.
- 5.7 El monto asignado por viáticos tiene por finalidad sufragar los gastos del comisionado por concepto de alimentación, hospedaje, movilidad al aeropuerto o agencia así como movilidad local en el lugar de destino. La escala de viáticos será aprobada por Consejo Universitario, de acuerdo a la escala aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas y/o a propuesta de la Dirección de Planificación y Presupuesto.
- 5.8 Para el otorgamiento de viáticos, fuera del ámbito geográfico, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso de que sea mayor a dicho período, el monto del viático se otorgará de manera proporcional a las horas de la comisión, independientemente de la categoría o nivel ocupacional del trabajador, de su relación laboral con la entidad o del motivo de la comisión de servicios. (Art. 2° del D.S. N° 007-2013-EF).
- 5.9 Las comisiones de servicios que se efectúen dentro del ámbito geográfico en horas hábiles que impliquen el retorno del comisionado el mismo día a su domicilio o sede de trabajo, no generan el pago de viáticos y únicamente se asignará el pago por concepto de racionamiento y de movilidad cuando corresponda, a solicitud del Jefe inmediato del comisionado, ante la Dirección General de Administración quien lo autorizará o en caso de ser necesario solicitará al Titular del Pliego la autorización.
- 5.10 En caso de total emergencia y en viajes dentro del departamento de Huánuco, el Titular del Pliego y el Director General de Administración se encuentran facultados de autorizar viáticos por Caja Chica a la Oficina de Tesorería, quien a solicitud del Jefe inmediato del comisionado, le asignará un monto de acuerdo a la escala correspondiente, debiendo el beneficiario registrarse a las directivas de Caja Chica y a la presente.
- 5.11 En los viajes por comisión de servicios en que se usen vehículos de la Universidad, la Dirección General de Administración en coordinación con el Jefe de Transportes en mérito a lo autorizado en la Resolución fijará el monto del "ENCARGO" para la bolsa de viaje para gastos de combustible, peaje y otros.
- 5.12 En caso de haber realizado el comisionado el viaje en misión oficial antes de que se le haya otorgado los viáticos y/o asignación económica, este será reembolsado previa rendición y visación del Control Previo, se le girará el importe rendido a fin de evitar la formulación de la Papeleta de Devolución a favor del Tesoro Público (T - 6), por los saldos no utilizados.



6. RENDICION DE LOS PASAJES, VIATICOS Y/O ASIGNACIÓN ECONÓMICA

- 6.1 De acuerdo al D.S. N° 007-2013-EF, el plazo máximo para la rendición de cuentas de viáticos otorgados es de 10 (diez) días de haber retornado a la sede de trabajo. Estas rendiciones y/o devoluciones de viáticos necesariamente deberán ser dentro el ejercicio económico, en el caso de haber sido otorgados a fines de Diciembre.
- 6.2 El Informe de Gestión y la Rendición de Cuentas se presentará al Jefe inmediato, quien derivará a la Dirección General de Administración y deberá contener los siguientes documentos:
- a) El informe detallado sobre las gestiones realizadas por cada día de comisión, indicando los resultados y conclusiones de la gestión (**Formato Modelo N° 01**).
  - b) El Formato Recepción de Viáticos por Comisión de Servicios al Interior del País (Formato que reporta el SIGA), o el Formato Autorización de Descuento por Planillas (**Formato Modelo N° 02**), debe consignarse la autorización expresa del perceptor del viático para que ante el incumplimiento de presentar la Rendición de Cuentas en el plazo establecido o de devolver el monto no gastado, la UNHEVAL efectúe el descuento correspondiente a través de la Planilla Única de Pago de Remuneraciones.
  - c) La Rendición de Gastos (**Formato Modelo N° 03**) se presentará, la Rendición de Gastos de Pasajes y Viáticos, con el sustento obligatorio de los Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT, tales como Facturas, Boletas de Venta, Ticket de Máquina Registradora, Boletos de Pasajes, etc., **por un porcentaje no menor al 70% del monto otorgado** los mismos que **deben ser emitidos a nombre de la UNHEVAL**, y a la vez cancelados, sin borrones ni enmendaduras, y ser del lugar y fecha que se efectúa la comisión de servicio. Los comprobantes por consumo de alimentos no necesariamente serán detallados.
  - d) La Declaración Jurada (**Formato Modelo N° 04**), es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trata de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT. El monto máximo para rendir cuentas **con Declaración Jurada será del 30% del monto recibido** como viático y/o asignación económica.
- 6.4 El monto correspondiente a viáticos y/o asignación económica que no se encuentre debidamente sustentado será devuelto a la UNHEVAL a través de la Unidad de Ingresos de Tesorería, quien efectuará la reversión a la Cuenta correspondiente a través de la Papeleta de Devolución a favor del Tesoro Público (T - 6) en el mismo mes de efectuada la rendición.
- 6.5 En las rendiciones de las bolsas de viaje, los comprobantes de pago y el Formato Modelo N° 03 deberán ser visados y firmados por el responsable de la comisión de servicios.
- 6.6 Es de exclusiva responsabilidad del comisionado la documentación que presenta en su rendición de cuentas.
- 6.7 La Dirección General de Administración, derivará el expediente a la Jefatura de la Oficina de Contabilidad a fin de que se realice la revisión correspondiente (Control Previo), teniendo facultad el Jefe de la Oficina de observar las rendiciones que no se ajusten a Ley, las cuales deberán ser levantadas a las 48 horas de recepcionada la documentación.
- 6.8 Encontrándose la rendición conforme a Ley, se derivará el expediente a la Oficina de Tesorería para el registro de la fase de Rendición en el SIAF y su archivo correspondiente.
- 6.9 La Dirección General de Administración ordenará el descuento respectivo en caso de incumplimiento de la rendición dentro de los 10 (diez) días, por no devolver los montos no gastados y/u observados, más los intereses legales de acuerdo a Ley, previo informe de la Oficina de Tesorería. Para lo cual la Oficina de Tesorería máximo el 1er. día hábil



de cada mes deberá informar bajo responsabilidad y la Dirección General de Administración solicitará al comisionado la rendición dentro de las 24 horas caso contrario máximo el 6to. Día hábil de cada mes dispondrá a la Oficina de Recursos Humanos el descuento respectivo vía Planilla de Haberes.

#### **7. SUSPENSIÓN, POSTERGACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE LA COMISIÓN**

Los viajes en comisión de servicios, así como los pasajes adquiridos deberán utilizarse en las fechas que fueron programadas según Resolución, lo cual es responsabilidad del comisionado.

- 7.1 Cuando el viaje en comisión de servicios sea suspendido y/o postergado, el funcionario que solicitó los viáticos, deberá comunicar y sustentar ante la Dirección General de Administración la suspensión y/o postergación, debiendo indicar la fecha de la reprogramación del viaje en misión oficial, que no podrá exceder del mes originalmente programado. La Dirección General de Administración elevará la solicitud al Rectorado para la emisión de la Resolución con nueva fecha dejando sin efecto la fecha inicial.

#### **8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 8.1 El Órgano de Control Institucional velará por el cumplimiento estricto de la presente Directiva.
- 8.2 La Oficina de Tesorería máximo el 1er. Día hábil de cada mes en coordinación con la Oficina de Contabilidad debe emitir mensualmente un reporte de las personas que tengan pendiente la rendición de viáticos y/o asignaciones, informando a la Dirección General de Administración, Oficina de Planificación y Rectorado, a fin de que se abstengan de autorizar, tramitar y procesar viáticos de las personas que no han cumplido con presentar la respectiva rendición dentro de los plazos establecidos.

#### **9. DISPOSICIONES FINALES**

- 9.1 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva y en las Normas Legales vigentes al respecto, constituye falta grave y da lugar a las sanciones de los infractores, según la normatividad que corresponda. Además de dicha sanción, este deberá devolver el íntegro del monto recibido con la tasa de interés legal (Art. 68° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15).
- 9.2 El Titular del pliego determinará las medidas que resulten pertinentes para la aplicación de las normas de racionalidad y austeridad en el gasto que determine el Gobierno Central, en las materias contenidas en la presente Directiva, cuando el caso lo requiera.
- 9.3 Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por el Consejo Universitario, a propuesta de la Dirección General de Administración, dentro del Marco de la Normatividad.



FORMATO N° 01

INFORME N° \_\_\_\_\_ (MODELO)

AL : (JEFE INMEDIATO SUPERIOR)  
DEL : (COMISIONADO)  
ASUNTO : Informe de Gestión y Económico de Comisión de Servicio  
REF. : Resolución N° .....  
FECHA :

Por medio del presente, hago llegar a Ud. el Informe siguiente:

1) DIA \_\_\_\_\_ Viaje de Huánuco a \_\_\_\_\_ a horas \_\_\_\_\_

2) DIA \_\_\_\_\_ (Gestiones realizadas durante el día)

3) DIA \_\_\_\_\_ (Gestiones realizadas durante el día)

4) DIA \_\_\_\_\_ (Gestiones realizadas durante el día). Viaje de retorno de \_\_\_\_\_ a Huánuco, a horas \_\_\_\_\_

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para hacerle llegar las muestras de mi consideración.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos  
Cargo



### FORMATO MODELO N° 02 AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLAS

Yo, ..... personal  
 ..... (Docente, administrativo, de servicio) Identificado con DNI N°  
 ..... Manifiesto haber recibido por concepto  
 de viáticos la suma de ..... con C/P N° ..... SIAF N°  
 ..... Para mi viaje de comisión de servicio  
 a ..... los días ..... y  
 que tengo pleno conocimiento de que debo rendir cuenta documentada dentro de  
 los diez (10) días de haber retornado a mi centro de trabajo, en los Formatos  
 aprobados según Directiva:

1. Formato N° 01.- El informe detallado sobre las gestiones realizadas por cada día de comisión, indicando los resultados y conclusiones de la gestión.
2. Formato N° 03.- La Rendición de Gastos con Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT, tales como Facturas, Boletas de Venta, Ticket de Máquina Registradora, Boletos de Pasajes, etc., **por un porcentaje no menor al 70% del monto otorgado** los mismos que deben ser emitidos a nombre de la UNHEVAL, sin borrones ni enmendaduras.
3. Formato N° 04.- La Declaración Jurada, **hasta el 30% del monto recibido** como viático.

En caso de incumplimiento AUTORIZO, que se me descuente de mis haberes en el mes próximo el monto no rendido, o si estuviera observado por no ajustarse a la ley y no haber subsanado, firmando el presente documento en señal de conformidad.

.....  
 Lugar y fecha

.....  
 Firma del Comisionado



FORMATO MODELO N° 03

RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

1) NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

2) DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

3) CARGO: \_\_\_\_\_

4) LUGAR DE VIAJE: \_\_\_\_\_

5) FECHA Y HORA DE SALIDA: \_\_\_\_\_

6) FECHA Y HORA DE RETORNO: \_\_\_\_\_

7) COMPROBANTE DE PAGO: \_\_\_\_\_

8) SIAF : \_\_\_\_\_

9) MONTO A RENDIR:	PASAJES	S/
	VIÁTICOS	S/
	OTROS	S/
	TOTAL	S/

10) DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS:

No. ORDEN	DOCUMENTO			PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE
	FECHA	CLASE	No.			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
TOTAL						

11) LUGAR Y FECHA:

FIRMA DEL COMISIONADO

FIRMA DEL ENCARGADO DE CONTROL PREVIO



**FORMATO MODELO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA.**

Yo .....  
Declaro Bajo Juramento que mi estadía en la ciudad de: ..... desde  
el ..... al ..... con motivo de

.....he  
realizado un gasto total por la cantidad de S/. .....  
por concepto de:

- Hospedaje S/. .....
- Alimentación S/. .....
- Movilidad Local S/. .....
- Otros S/. .....

Hago la presente Declaración Jurada en honor a la verdad y de acuerdo al Art. 3° del D.S: No. 007-2013-EF (Publicado el 23 de enero del 2013).

Huánuco, .....

.....  
FIRMA  
DNI