

"Año de la Universalización de la Salud"



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

HUÁNUCO - PERÚ

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD

SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0106-2020-UNHEVAL

Cayhuayna, 27 de enero de 2020

Vistos los documentos que se acompañan en dos (12) folios;

CONSIDERANDO:

Que, el Director General de Administración, con el Oficio N° 027-2020-UNHEVAL-DIGA, remite la Directiva N° 002-2020-UNHEVAL-DIGA-UT, Directiva de Viáticos, pasajes, Engargos y asignaciones Economicas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, para que se sirva autorizar la aprobación mediante emisión de Resolución;

Que, el Rector remite el caso a Secretaria General con el Proveído N° 00714-2020-UNHEVAL-R, para que se emita la resolución correspondiente, **CON CARGO A DAR CUENTA AL CONSEJO UNIVERSITARIO**; y

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto y el Reglamento 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 las firmas de las autoridades de la UNHEVAL en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU;

SE RESUELVE:

- 1°. **APROBAR** la **Directiva N° 002-2020-UNHEVAL-DIGA-UT**, "DIRECTIVA DE VIÁTICOS, PASAJES, ENCARGOS Y ASIGNACIONES ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" DE HUÁNUCO, que se Anexa y que forma parte de la presente Resolución, propuesto por la Dirección General de Administración; por lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.
- 2°. **DISPONER** que la Dirección General de Administración, la Oficina de Tesorería y los demás órganos internos adopten las acciones complementarias.
- 3°. **DAR A CONOCER** esta Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



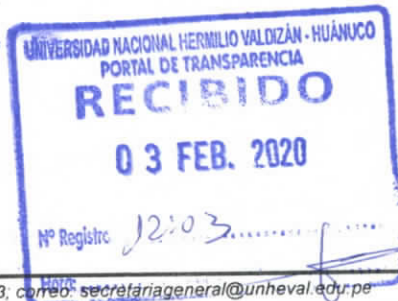
RYNALDO M. OSTOS MIRAVAL
RECTOR



YERSELY K. FIGUEROA QUIÑONEZ
SECRETARIA GENERAL

que transcribe el original para el archivo y demás fines
Figueroa
Yersely Karin Figueroa Quiñonez
SECRETARIA GENERAL

Distribución:
Rectorado-VRAcad.-VRInv.-AL-OCI
Transparencia-CCAD-DIGA-DRSU-URH
UT-Calidad
Facultades (14)
Archivo



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



DIRECTIVA No. 002-2020-UNHEVAL-DIGA-UT.

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

HUANUCO –PERÚ

2019



DIRECTIVA DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES ECONÓMICAS DE LA UNHEVAL

AÑO FISCAL 2020

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 N° 27209 – Ley de Gestión Presupuestaria del Estado
- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto
- D.U. N° 014-2019- Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15 Normas Generales de Tesorería
- 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
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM,
- 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:

- 4.1. Personal Docente Nombrado y Contratado por la Genérica del Gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales, a Dedicación Exclusiva y a Tiempo Completo.
- 4.2. Personal Administrativo Nombrado y Contratado por la Genérica del Gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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. 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. 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.
- 5.4. En caso de asistencia a cursos de capacitación de participación obligatoria, organizados por las Instituciones Convocantes (Contaduría Pública, Presupuesto Público, Tesoro Público, CEPLAN, SUNEDU, Contraloría General) que requieran viáticos, el requerimiento con el visto de su Jefe inmediato, deberá ser remitido a la Unidad de RECURSOS HUMANOS, para su opinión técnica; Las mismas que deben ceñirse AL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS, al PLAN OPERATIVO INTITUCIONAL o A LA NIVELACION DE HABILIDADES REQUERIDAS por el área usuaria, luego se procederá con el trámite correspondiente; debiendo contar con la autorización de su Jefe Inmediato superior y del Director General de Administración.
- 5.5. Para la autorización de viáticos para capacitación de docentes, deberá ser autorizada previo **informe favorable de la Dirección de Asuntos Académicos**
- 5.6. En caso de asistir a cursos de capacitación de interés Institucional y Académicos dictados por otras Empresas no Estatales, en todos los casos se apoyará con el





costo de la inscripción, pasajes y una asignación económica, siguiendo proceso y fines indicado en el inciso precedente.

- 5.7. Las comisiones de **servicio que no excedan de cinco (05) días serán autorizadas Por el Director General de Administración, con memorándum.**
- 5.8. **Para la salida de las unidades móviles de propiedad de la UNHEVAL, se autorizará mediante Resolución Rectoral, por todos los casos.**
- 5.9. **Las comisiones de servicio que excedan de los tres (05) días serán autorizadas por el Rectorado.**
- 5.10. **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 fechas 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.**
- 5.11. **Excepcionalmente, por las funciones y gestiones, se otorgará pasajes aéreos a las Autoridades de la Alta Dirección; asimismo, a otros funcionarios considerando el lugar del destino, previa aprobación y disponibilidad presupuestal.**
- 5.12. **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.**
- 5.13. **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).**
- 5.14. **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.**
- 5.15. **En caso de total emergencia y en viajes dentro del departamento de Huánuco, el Titular del Pliego y/o 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 regirse a las directivas de Caja Chica y a la presente.

- 5.16. 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.
- 5.17. No procederán los trámites de viáticos con cargo a regularizar por cuanto el Sistema del SIGA no lo acepta.

6. DEL TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS Y/O ASIGNACIÓN ECONÓMICA A TRAVÉS DEL SIGA:

- 6.1. Solicitud a su Jefe inmediato (Jefes de Oficinas en el caso de Oficinas Administrativas y al Decano en el caso de los Docentes de Facultades), 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, si de trata de viaje a un ente rector deberá adjuntar la citación y/o la aceptación a la reunión de trabajo.
- 6.2. Esta solicitud, deberá adjuntar el pedido impreso de los pasajes y viáticos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), visado por la Jefatura o Decanatura.
- 6.3. Cuando se trata de cursos de capacitación para el personal administrativo, deberá contar, previamente con la autorización de la Oficina de Recursos Humanos, si se tratase de docentes debe tener un visto bueno de la Dirección de Asuntos Académicos.
- 6.4. Esta solicitud tanto como para capacitación, y viáticos, del comisionado con los datos completos, donde debe consignar su correo electrónico, N° telefónico y otros será remitida a la Dirección General de Administración, para su autorización, mediante memorando con copia al comisionado, Recursos Humanos, Jefe inmediato y a la Unidad de Egresos.
- 6.5. Con la Certificación anual, la Unidad de Egresos deberá realizar la planilla de viáticos, con la interface SIGA-SIAF, que deberá contar previa al abono con el compromiso de rendición oportuno del viatico,
- 6.6. Si de ser autorizada con Resolución La Oficina de Secretaría General deberá entregar una copia de dicha resolución a la Unidad de Tesorería y otra copia al interesado.
- 6.7. El experto usuario de Tesorería genera la Planilla de Viáticos y ejecuta la Interface SIGA - SIAF.
- 6.8. La Unidad de Tesorería abona los pasajes y viáticos peticionados a la cuenta del comisionado, ejecutando a su vez la Interface SIGA - SIAF.
- 6.9. Antes de efectuar el respectivo abono, el comisionado deberá rellenar y firmar el Formato Autorización de Descuento por Planillas (**Modelo N° 01**), proporcionado por la Sub Unidad de Egresos, donde 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.

7. RENDICIÓN DE LOS PASAJES, VIÁTICOS Y/O ASIGNACIÓN ECONÓMICA

7.1. En estricto cumplimiento del D.S. N° 007-2013-EF, las rendiciones de cuentas de viáticos otorgados deberán presentarse dentro de los 10 (diez) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.

Estas rendiciones y/o devoluciones de viáticos necesariamente deberán ser dentro del ejercicio económico, en el caso de haber sido otorgados a fines de diciembre.

7.2. El Informe de Gestión y la Rendición de los comprobantes de pagos antes de ser descargados al SIGA cada comisionado debe realizar la consulta en la pagina de SUNAT: escribiendo en google: **consulta de comprobantes de pago - SUNAT** a fin de asegurarse que los comprobantes a rendir son autorizados por SUNAT.

7.2.1 El informe detallado sobre las gestiones realizadas por cada día de comisión, indicando los resultados y conclusiones de la gestión (**Modelo N° 02**), debidamente firmada por el Comisionado.

7.2.2 El Formato Rendición por Itinerario que genera el SIGA, debidamente firmada por el Jefe de Oficina o Decano, el Comisionado y el responsable del Control Previo.

7.2.2. La Rendición de Cuentas por Comisión de Gastos (**ANEXO N° 03**) que genera el SIGA, debidamente firmada por el Comisionado, con el sustento obligatorio de los Comprobantes de Pago firmados al reverso, 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.

7.2.3. La Declaración Jurada (**ANEXON° 04**) que genera el SIGA, debidamente firmada por el Comisionado, 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.

7.3. El monto correspondiente a viáticos y/o asignación económica que se encuentran con enmendaduras y/o que los comprobantes de pago no son autorizados por SUNAT, dichos importes serán devueltos a la Unidad de Tesorería de la UNHEVAL, del cual emitirá un recibo de egresos que formará parte de su rendición, con ello la Unidad de Tesorería realizará la reversión, que serán abonados al banco de la nación, mediante T-6 a favor de la Dirección General del Tesoro Público.

7.4. El comisionado está obligado a realizar el seguimiento de su trámite de viáticos y otros, hasta asegurarse que llego a la Sub Unidad de Egresos para su archivamiento.

7.5. Es de exclusiva responsabilidad del comisionado la documentación que presente en su rendición de cuentas





- 7.6. El comisionado, derivará el expediente de su rendición a la Sub Unidad de Costo y Tributación, a fin se realice la revisión correspondiente (Control Previo), teniendo esta la facultad de dar la conformidad a la rendición o de ser observadas las rendiciones las mismas que deben ser levantadas a las 48 horas de comunicado.
- 7.7. Encontrándose la rendición conforme a Ley, se derivará el expediente a la Sub Unidad de Egresos para su archivo correspondiente con el Comprobante de Pago.
- 7.8. En caso de incumplimiento de la rendición dentro de los 10 (diez) días hábiles, se presume que el comisionado no viajó, por lo que debe devolver de oficio el monto abonado, y/o observados, de no hacerlo se informará a la Dirección General de Administración al día siguiente de su fecha límite de rendición, a fin de dar cumplimiento al compromiso firmado por el comisionado previo al viaje para ser descontado por planillas, por la unidad de Recursos Humanos, en una sola armada aplicándole los intereses legales que corresponde, además el jefe de Recursos Humanos determinará si hubo o no ausencia en su centro laboral, en el periodo comprendido de misión oficial, si de comprobarse su ausencia, dicha unidad procederá de acuerdo a Ley.
- 7.9. Para el caso de rendición, no serán reconocidos los comprobantes de pago por conceptos de gastos efectuados por consumo de licores, productos de tocador, vestuarios, u otros que no se encuentren relacionados a la comisión de servicios.

8. 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.

- 8.1. Cuando el viaje en comisión de servicios sea suspendido y/o postergado, el comisionado 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 emitirá nuevo memorando dejando sin efecto la fecha inicial.
- 8.2. No podrán ser atendidas las solicitudes de comisión de servicios de los/las comisionados/as que tengan rendiciones de viáticos pendientes, hasta que se cumpla con presentar la respectiva rendición de cuenta documentada y/o haber devuelto el total del monto de viáticos que se pasó de fecha límite de rendición.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. El Órgano de Control Institucional velará por el cumplimiento estricto de la presente Directiva.
- 9.2. 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.

10. DISPOSICIONES FINALES



- 10.1. 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).
- 10.2. 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.
- 10.3. 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.





MODELO N° 01

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.....del presente mes 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. El informe informe detallado sobre las gestiones realizadas por cada día de comisión,
indicando los resultados y conclusiones de la gestión (Modelo N° 02), debidamente
firmada por el Comisionado.
2. El Formato Rendición por Itinerario que genera el SIGA, debidamente firmada por el
Jefe de Oficina o Decano, el Comisionado y el responsable del Control Previo.
3. La Rendición de Cuentas por Comisión de Gastos (ANEXO N° 03) que genera el
SIGA, debidamente firmada por el Comisionado, 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.
4. La Declaración Jurada (ANEXO N° 04) que genera el SIGA, debidamente firmada
por el Comisionado, 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.

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

.....
Comisionado

MODELO N° 02





INFORME N° _____

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)
- 5) 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





RENDICIÓN POR ITINERARIO

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN

Nro. IDENTIFICACIÓN :

Datos del Comisionado

Sr(a) :		
N° Planilla :		
Motivo de Viaje :		
Salida :	Regreso :	N Dias/Horas/min :

Lugar de Comisión :

TIPO DE RUTA	ORIGEN	DESTINO

CAYHUAYNA, de de 2018

JEFE DE LA DEPENDENCIA

COMISIONADO

CONTROL PREVIO





ANEXO N° 3

RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

Nro. IDENTIFICACIÓN :

1. Apellidos y Nombres :

2. Planilla N° : N° Exp. SIAF :

3. Comprobante de Pago N° :

4. Motivo de la Comisión :

5. Fecha de Salida:

6. Fecha de Retorno:

7. Nro. Días:

DETALLE DEL GASTO

FECHA	DOCUMENTO	NÚMERO	RAZÓN SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE
(1)	GASTOS CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA				SI.
(2)	GASTOS SIN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA				SI.
(3)	TOTAL GASTADO (1+2)				SI.
	REEMBOLSO				SI.
(4)	DEVOLUCIÓN				SI.

Cayhuayna, de de 2018

COMISIONADO





ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

Nro. IDENTIFICACIÓN :

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).

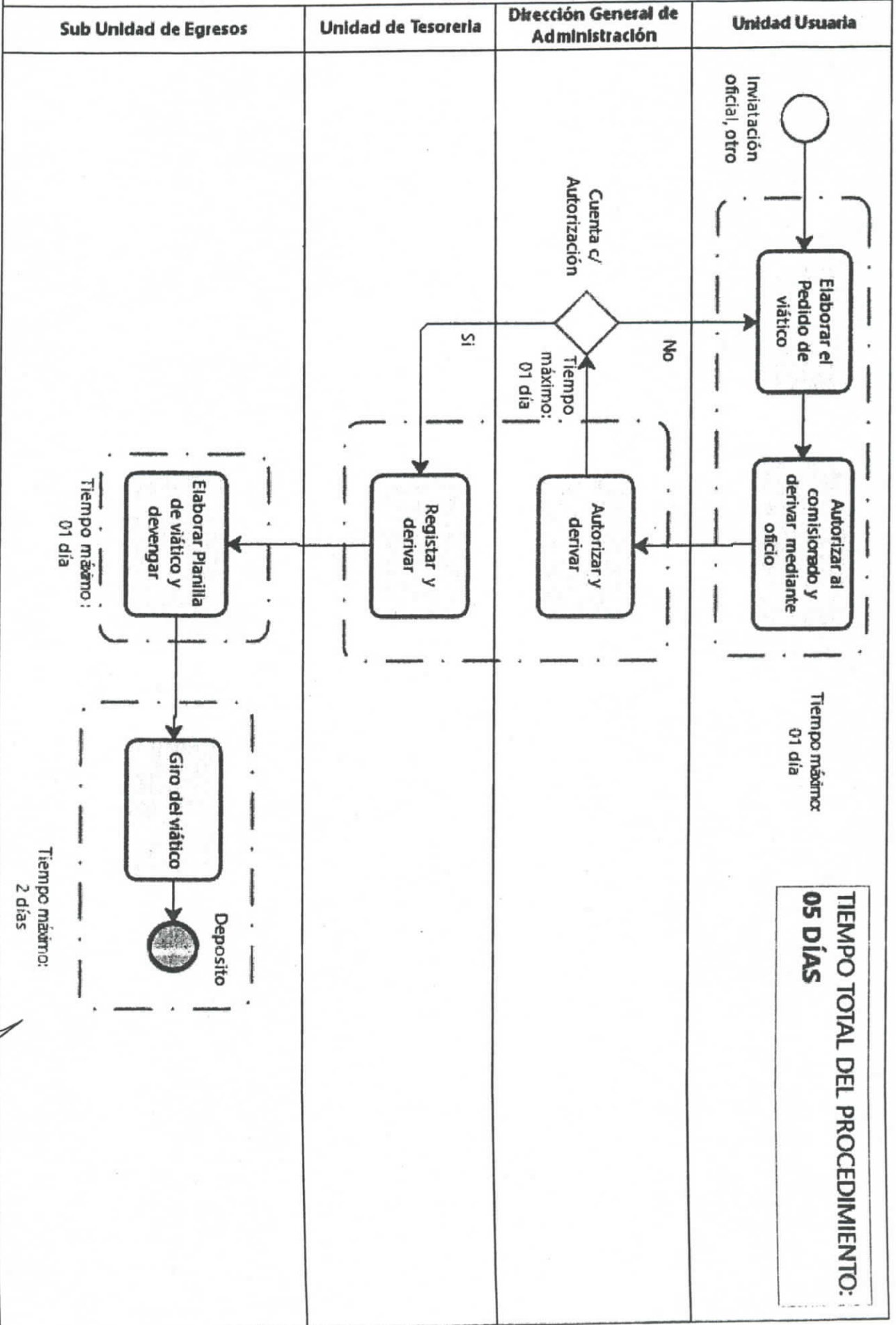
CAYHUAYNA, de de 2018

COMISIONADO



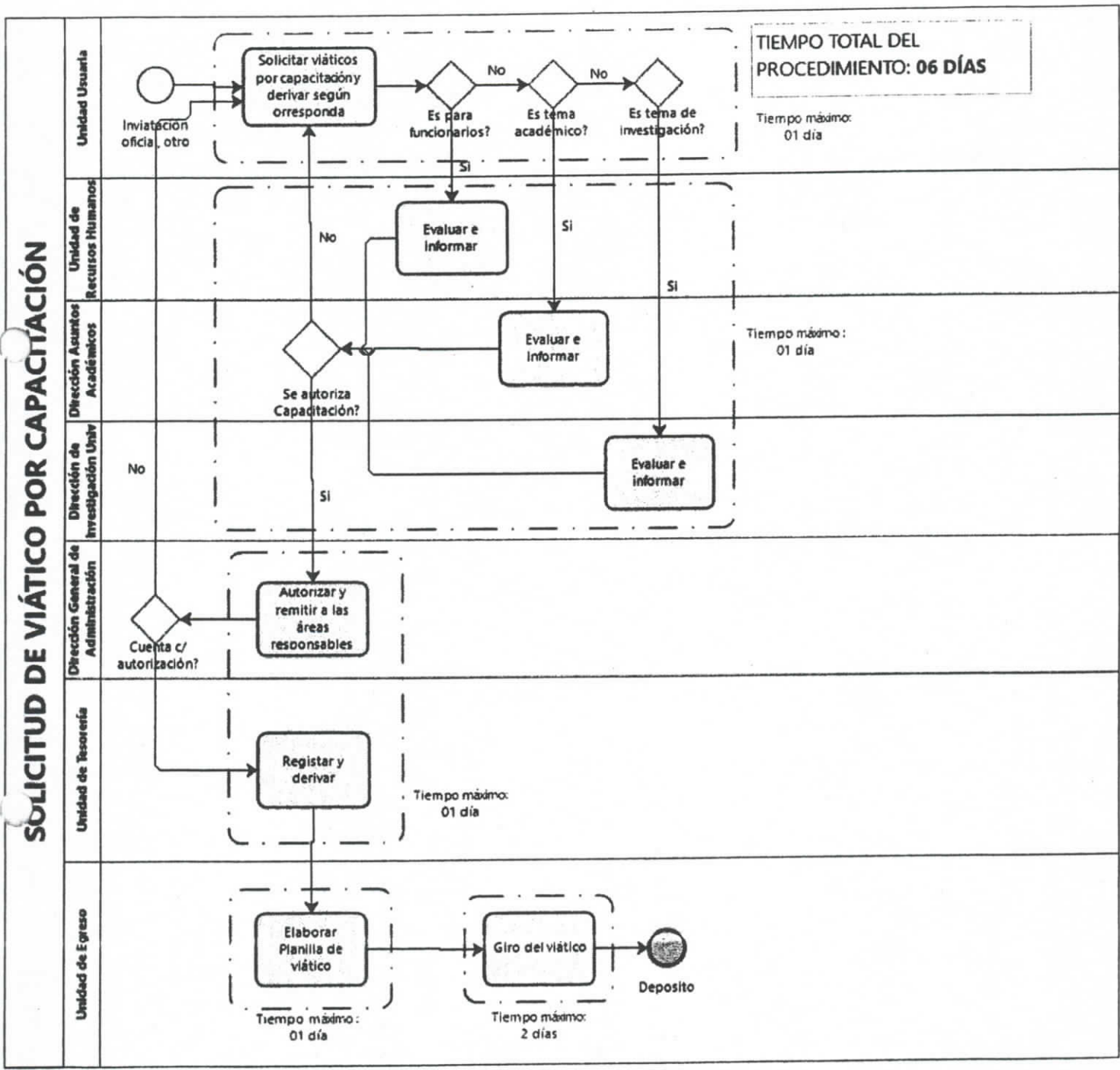


SOLICITUD DE VIÁTICO



10/03/2019

SOLICITUD DE VIÁTICO POR CAPACITACIÓN



Revisado Por
612031
 E. G. G.

