



## Rectorado

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

# RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 660 -2018-UNTRM/R

Chachapoyas, 11 SEP 2018

### VISTOS:

El Oficio N° 0500-2018-UNTRM-R/DGA, de fecha 11 de setiembre de 2018, mediante el cual, el Director General de Administración, solicita la emisión del acto resolutivo aprobando la Directiva N° 016-2018-UNTRM; el Proveído, de fecha 11 de setiembre de 2018, mediante el cual, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar Resolución; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que, el Estatuto Institucional, en su artículo 172°, señala que es atribución y función del Rector, inciso e) Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, con Informe N° 071-2018-UNTRM-R/DGPP-OR, de fecha 11 de setiembre de 2018, la Sub Directora de Racionalización, hace llegar la propuesta de Directiva "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes en comisión de servicios y rendición de cuentas en el Programa de Formación en Servicio para docentes en Educación Secundaria 2018, en el marco del Convenio N° 348-2018-MINEDU suscrito con la UNTRM, Amazonas", para su modificación y/o aprobación de ser el caso;

Que, mediante Oficio de Vistos, el Director General de Administración (e), remite la Directiva N° 016-2018-UNTRM "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes en comisión de servicios y rendición de cuentas en el Programa de Formación en Servicio para docentes en Educación Secundaria 2018, en el marco del Convenio N° 348-2018-MINEDU suscrito con la UNTRM, Amazonas", solicitando su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, con proveído de vistos, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar Resolución;

Que, estando a las consideraciones expuestas y las atribuciones conferidas al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;



Rectorado

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 660 -2018-UNTRM/R

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 016-2018-UNTRM "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes en comisión de servicios y rendición de cuentas en el Programa de Formación en Servicio para docentes en Educación Secundaria 2018, en el marco del Convenio N° 348-2018-MINEDU suscrito con la UNTRM, Amazonas", cuerpo normativo que consta de doce (XII) numerales, tres (03) Disposiciones Complementarias, una (01) Disposición Final en quince (15) folios hábiles, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR** la presente resolución a los estamentos internos de la Universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

### REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

UNIVERSIDAD NACIONAL  
"TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"

Pollepio Chauca Valqui Dr.  
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

ING. FERNANDO ISAAC ESPINOZA CANAZA  
SECRETARIO GENERAL (E)

PCH/R  
FEC/SS  
Lmy/



"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

**DIRECTIVA N° 016-2018-UNTRM**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES, EN COMISIÓN DE SERVICIO Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA 2018, EN EL MARCO DEL CONVENIO N° 348 -2018- MINEDU SUSCRITO CON LA UNTRM AMAZONAS**

**ÍNDICE**

	Pág.
FINALIDAD.....	2
OBJETIVO.....	2
BASE LEGAL.....	2
ALCANCE.....	3
DEFINICIONES.....	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	4
DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIAS.....	9
DISPOSICIÓN FINAL.....	9
RESPONSABILIDAD.....	9
FORMATOS.....	10
ANEXOS.....	10





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

**DIRECTIVA N° 016-2018-UNTRM**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES, EN COMISIÓN DE SERVICIO Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA 2018, EN EL MARCO DEL CONVENIO N° 348 -2018- MINEDU SUSCRITO CON LA UNTRM AMAZONAS**

**I.- FINALIDAD**

Establecer normas y procedimientos para la asignación de pasajes, viáticos y movilidad local en mérito al presupuesto asignado para el "Programa de Formación en Servicio para Docentes de Educación Secundaria 2018" en el marco del Convenio N° 348-2018-MINEDU, suscrito con la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, para dar cumplimiento a las acciones inherentes a las funciones del Equipo Institucional del Programa (Equipo Directivo, Equipo de Académico, Equipo de Apoyo), en actividades de supervisión y monitoreo, seminarios talleres, asesoría pedagógica, entre otros.

**II.- OBJETIVO**

Establecer disposiciones y procedimientos que permitan uniformizar criterios para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas por los pasajes y viáticos para "Programa de Formación en Servicio para Docentes de Educación Secundaria 2018".

**III.- BASE LEGAL**

- TUO de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado con el Decreto Supremo N° 126-2017-EF.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 "Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobado por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2018-UNTRM/AU.





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

- k. Convenio N° 348-2018-MINEDU, Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Educación y la UNTRM, para la ejecución e implementación del programa de formación en servicio para docentes del nivel de educación secundaria a desarrollarse en el año 2018.

#### IV.- ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, son de estricto cumplimiento de todo el personal que labora en el Programa de Formación Docente de Nivel de Educación Secundaria 2018, en el marco del Convenio suscrito entre el Ministerio de Educación y la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas y que realicen viajes en comisiones de servicios dentro del territorio nacional.

#### V.- DEFINICIONES

##### 5.2 Comisión de Servicio

Desplazamiento debidamente autorizado que realiza el personal del programa, para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos del programa dentro de territorio Nacional.

##### 5.3 Comisionado

Personal del programa independientemente del vínculo que tengan con la entidad que por la naturaleza del servicio que presta, requiera realizar viajes dentro del país.

##### 5.4 Comprobantes de Pago

Son las facturas, los recibos por honorarios, las boletas de venta, liquidaciones de compra, los tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras, siempre que cumplan con todas las características y requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria-SUNAT, así como los demás documentos que se encuentren expresamente autorizado por dicha entidad.

##### 5.5 Declaración Jurada

Documento mediante el cual se detalla y sustenta los gastos que no pueden ser acreditados con los comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, cuando no haya sido posible obtenerlos, por la lejanía del lugar de la comisión de servicios. Es suscrito por el comisionado, bajo juramento de veracidad, en virtud del cual manifiesta que los gastos fueron efectuados según los rubros y conceptos autorizados, sirviendo éste como documento sustentatorio de la respectiva rendición de cuentas.

##### 5.6 Viáticos

Es la asignación y entrega de recursos públicos que se efectúa al comisionado para cubrir los gastos de alojamiento, alimentación y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

### 5.7 Pasajes

Gastos en la adquisición de pasajes (aéreo, terrestre, fluvial o marítimo) que se requiera para el traslado del comisionado.

### 5.8 Rendición de cuentas

Obligación del comisionado de presentar la documentación que sustenta los gastos efectuados por viáticos y/o pasajes, los cuales deberán contener los documentos y comprobantes de pago autorizados.

## VI.- DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 En las comisiones de servicios al interior de la región, que irroguen gastos y afecten el presupuesto del programa, se deben utilizar pasajes hasta el monto establecido en el **Anexo A**.
- 6.2 No debe otorgarse asignaciones de viáticos a las personas del programa que tengan rendición de cuentas pendiente, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.
- 6.3 La comisión de servicios que se realice a un lugar al que pueda accederse tanto por vía aérea como terrestre, se utilizará ésta última; solo por excepción debidamente justificada por el titular del órgano, la comisión de servicios podrá realizarse por vía aérea, si es que el destino final de la comisión es un lugar geográficamente muy distante o la naturaleza de la misma lo justifica.
- 6.4 En el caso de robo o extravío de los comprobantes de pago, que sustentan los gastos realizados, el comisionado debe adjuntar copia certificada o autenticada de la Denuncia Policial correspondiente; asimismo, debe presentar copia certificada o autenticada de los comprobantes de pago sustentatorios del gasto, emitidos por el proveedor del bien o servicio, para los efectos de la rendición de cuenta documentada.

El comisionado, bajo su responsabilidad, custodiará de manera física los comprobantes de pago, incluso de manera virtual a efectos de contar con una copia de los mismos en caso de robo o extravío.



## VII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: PROCEDIMIENTO

### 7.1 De la Solicitud de Viaje en Comisión de Servicios

7.1.1 La Coordinación Académica a través del Jefe del Programa remite a la Dirección General de Administración, el plan de trabajo general para que la Dirección General de Planificación y Presupuesto emita el informe de certificación de disponibilidad presupuestal.

7.1.2 La programación de gastos de viáticos y pasajes para el cumplimiento de los fines del programa, se efectuará de manera mensual; el mismo que debe ser remitido a la Dirección General de Administración con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha prevista del viaje, mediante la solicitud de requerimiento de viáticos y pasajes según el **Formato A "Solicitud de**





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

**Viáticos y Otros Gastos"**, adjuntando el plan de trabajo indicando el número de días para la asignación correspondiente.

- 7.1.3 La Dirección General de Planificación y Presupuesto realizada la certificación deriva el expediente a la Dirección General de Administración para el trámite correspondiente.

## 7.2 De la Autorización del Viaje en Comisión de Servicios

- 7.2.1 La autorización para el otorgamiento de viáticos debe tener en cuenta la disponibilidad presupuestaria, con cargo al presupuesto del Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria 2018 de la UNTRM, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.
- 7.2.2 El tiempo de duración de la comisión de servicio, es autorizada al personal del programa, en relación a las actividades a desarrollar en la comisión de servicio.
- 7.2.3 La comisión de servicio, que se efectúe dentro del radio urbano de trabajo, utilizando las horas hábiles que impliquen el retorno del personal del programa en el mismo día a su residencia habitual no generará pago de viáticos.

## 7.3 De la Asignación y Cálculo de Viáticos y gastos de Pasaje

- 7.3.1 Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque) así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar que se realiza la comisión de servicios, se realiza atendiendo el parámetro indicado, en el **Anexo A "Escala de Viáticos al Interior del Territorio Nacional"**.
- 7.3.2 Los pasajes, otorgados para el interior de la región se otorgarán de acuerdo al **Anexo B - Costo de Pasaje a cada Centro Poblado Intervenido**. Entiéndase por pasajes el desplazamiento desde la Sede Institucional hacia los centros poblados intervenidos, cuyo costo se sustentará mediante comprobantes de pago debidamente autorizados por SUNAT
- 7.3.3 El trámite de otorgamiento de viáticos para Formadores, Responsables de Área y Coordinador Académico se inicia con la presentación de la ruta respectiva por mes (Acorde al Plan de Trabajo), la cual será consolidada por el Coordinador Académico, e ingresada el mismo día a la DGA, para su trámite correspondiente.
- 7.3.4 Para el caso de viajes referidos al programa, la entrega de viáticos y pasajes es mediante transferencia al Código de Cuenta Interbancaria que ha sido generado por cada personal que labora en el Programa.





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

7.3.5 Para el caso de los comisionados a nivel nacional deben suscribir la Declaración Jurada considerada en el **Formato A "Solicitud de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos"**.

**7.4 Procedimiento para Presentación del Informe de Viaje y Rendición de Cuentas**

7.4.1 Culminada la comisión de servicios, el comisionado cuenta con un máximo de dos (02) días hábiles para devolver el saldo del monto otorgado no utilizado, el cual deberá ser depositado en la Unidad de Caja de la Sub Dirección de Tesorería. La Sub Dirección de Tesorería deberá registrar en el SIAF-SP, la devolución efectuada por el comisionado, a más tardar al día siguiente de realizada, con el objeto de que la Sub Dirección de Contabilidad registre la rendición de cuentas en caso de encontrarla conforme.

7.4.2 El comisionado, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de concluida la comisión de servicios, debe presentar dos informes: Un informe académico de las acciones cumplidas a la Coordinación Académica a través de su Responsable de Área y Un Informe Económico al Contador (a) del Programa, adjuntado la documentación siguiente:

- El Formato B "Rendición de Cuentas por Viáticos y Pasajes", debidamente suscrito por el comisionado, la Coordinación Académica y Jefe del Programa.
- Formato C "Declaración Jurada de Gastos por Viáticos"
- El recibo por concepto de devolución de viáticos no utilizados (si corresponde).
- Comprobantes de pago: facturas, boletas de venta, tickets, boleto de viaje terrestre, aéreo y/o fluvial, entre otros que correspondan, autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT, los que deben emitirse a nombre de:



Datos del Comprobante de Pago	
<b>Razón Social</b>	<b>Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas</b> (Aplicable para facturas, Facturas Electrónicas y Recibo por Honorarios Electrónicos)
<b>Nombre Comercial</b>	<b>UNTRM</b> (Aplicable para Boletas de Venta, Boletos de Viaje y de ser el caso Tickets boletas)



"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

<b>RUC.</b>	<b>20479393568</b> (Aplicable para Facturas, Facturas Electrónicas, Recibo por Honorarios Electrónico, Boletas o Tickets)
<b>Dirección</b>	Calle Higos Urco N° 342-Chachapoyas

- 7.4.3** Los comprobantes de pago deben presentarse sin borrones ni enmendaduras, y deben indicar expresamente el detalle de cada gasto efectuado. No se aceptarán comprobantes de pago que señalen como concepto de gastos "por consumo" o "por alimentos" y deben ser emitidos dentro del periodo y lugar de la comisión, cuando se trate de centros poblados intervenidos muy distantes, se reconocerá los comprobantes de pago con fechas anteriores al día de intervención. En el caso de los hospedajes, el comprobante de pago debe indicar el nombre del comisionado.
- 7.4.4** No se considera como documentos sustentatorios las facturas, boletas de venta, ticket u otros comprobantes de pago, ni las Declaraciones Juradas que no guarden relación con la materia de la comisión de servicios y el concepto de viáticos establecidos en la presente Directiva.
- 7.4.5** Cada comprobante de pago que sustente los gastos efectuados durante la comisión de servicios, debe consignar en el reverso el visto bueno del comisionado y el N° de su Documento Nacional de Identidad - DNI, visto bueno de la Coordinación Académica y del Jefe del Programa, dichos comprobantes deben ser presentados en forma ordenada, los cuales deberán ser pegados en la impresión de la **Consulta RUC del proveedor**, en la parte superior en hojas bond tamaño A4, para facilitar su revisión y archivo.
- 7.4.6** Los gastos realizados en los que no fuera posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, se sustentarán a través del **Formato C "Declaración Jurada de Gastos por Viáticos"**, cuyo importe total no excederá del 30% del monto total asignado por concepto de viáticos, y obligatoriamente se debe de rendir el 70% del monto otorgado con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, según establece el Decreto Supremo N° 007-2013-EF.
- 7.4.7** Con relación a los gastos por concepto de movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), la utilizada para el desplazamiento para los restaurantes, hotel o lugar del evento en el cual se realiza la comisión de servicios, estos también deben rendirse en forma detallada y cronológica de acuerdo a la Declaración Jurada de acuerdo al **Formato C - Declaración Jurada de Gastos por Viáticos**.
- 7.4.8** En caso la DGA formule alguna observación a la documentación de rendición presentada, esta será comunicada al responsable del Programa por escrito,





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

devolviéndose la documentación observada, otorgándole un plazo de cinco (05) días hábiles para subsanarla y continuar con el trámite correspondiente.

- 7.4.9 La rendición de cuentas encontrada conforme por la Sub Dirección de Contabilidad se registra en el SIAF – SP, administrativa y contablemente, remitiéndose a la Sub Dirección de Tesorería para archivarla junto al comprobante de pago de giro respectivo.

## 7.5 Reembolsos

- 7.5.1 Excepcionalmente, la Dirección General de Administración atenderá reembolsos de viáticos y/o pasajes, los cuales proceden únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas, que hubieran motivado la falta de entrega de viáticos y/o pasajes antes de la comisión de servicio.
- 7.5.2 La autorización de viáticos y pasajes para una comisión de servicios que será reembolsado, se efectuará mediante el **Formato A – Solicitud de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos** y se ajustará obligatoriamente a los montos establecidos para viáticos y pasaje.
- 7.5.3 Lo requerimientos de reembolsos son emitidos por los comisionados a través del **Formato B - Rendición de Cuentas por Viáticos y Pasajes** y canalizados por la Coordinación Académica a través del Jefe del Programa, con el informe respectivo en el que da la conformidad sobre las acciones realizadas debidamente planificadas acordes al plan de trabajo.
- 7.5.4 El expediente de reembolso debe indicar y justificar el motivo del reembolso, lista nominal de beneficiarios, indicando fechas en las que fueron ejecutadas las comisiones de servicio, el monto por específicas a reembolsar, adjuntando las rendiciones en las mismas condiciones establecidas en los numerales precedentes así como las declaraciones juradas según corresponda.
- 7.5.5 El Contador (a) del programa efectuará la revisión de los gastos sustento del reembolso y de ser conforme se procederá al trámite subsiguiente.

## 7.6 Mecanismos de Control

- 7.6.1 **En el caso de viajes en el territorio nacional**, ante el incumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas dentro del plazo establecido de diez (10) días hábiles en la normativa legal, la Coordinación del Programa, elabora un informe a la Dirección General de Administración, indicando el monto de los viáticos asignados, la fecha de vencimiento del plazo de presentación y las acciones realizadas para que el comisionado presente la rendición dentro de las veinticuatro (24) horas y de ser el caso la subsanación de observaciones en el mismo plazo en marco de las normas vigentes que resulten aplicables.





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

7.6.2 Si el comisionado incumple en presentar la rendición después del plazo de 24 horas, la Coordinación del Programa emitirá un informe a la DGA para que se adopten las medidas correspondientes.

## 7.7 Proceso de Aplicación de Sanciones

7.7.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por parte del comisionado y en caso se detecte alguna de las faltas que se señalan:

- Falsificación, adulteración o sobrevaluación de comprobantes de pago.
- Viaje de comisión de servicios, no realizado.
- Viaje de comisión de servicios sin llegar al destino para el cual fue autorizado.
- No presentar la rendición de cuentas en el plazo señalado.

Será descontado de sus honorarios, o devolverá el íntegro del monto entregado.

7.7.2 Se remitirán los actuados a la Dirección General de Administración, quien realizará las acciones que amerite, a efectos de determinar la responsabilidad administrativa, los cuales serán sancionados de acuerdo a la normatividad vigente.

## VIII.- DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Es responsabilidad del comisionado cumplir con las actividades programadas en el Plan de Trabajo en el periodo programado.
- 8.2 Si a efectos de realizar comisión de servicios, se entrega al comisionado algún bien que se encuentra en el inventario de la UNTRM, éste se hace responsable del buen uso y cuidado del bien, así como de su oportuna devolución.
- 8.3 Para todo lo no previsto en la presente Directiva, se aplicará las disposiciones legales vigentes.

## IX.- DISPOSICIÓN FINAL

- 9.1 La presente Directiva, excepcionalmente entra en vigencia a partir del día siguiente de la firma del Convenio N° 348-2018-MINEDU.

## X.- RESPONSABILIDAD

- 10.1 El Equipo Institucional (Equipo Directivo, Equipo Académico y Equipo de Apoyo), del Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria 2018, de la UNTRM, son los responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 10.2 La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Economía y sus Sub Direcciones: Tesorería, Abastecimiento y Contabilidad, supervisarán el cumplimiento de lo señalado en la presente Directiva.
- 10.3 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera las responsabilidades administrativas disciplinarias, responsabilidad civil y/o penal a que hubiera lugar, de acuerdo a lo previsto en la normativa vigente.

#### XI.- FORMATOS

- 11.1 **Formato A** : Solicitud de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicio.
- 11.2 **Formato B**: Rendición de Cuentas por Viáticos y Pasajes en Comisión de Servicio.
- 11.3 **Formato C** : Declaración Jurada de Gastos por Viáticos

#### XII.- ANEXOS

- 12.1 **Anexo A**: Escala de Viáticos al Interior del Territorio Nacional.
- 12.2 **Anexo B**: Costo de Pasajes a cada centro poblado intervenido.

Chachapoyas, septiembre de 2018





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

**FORMATO A**

**SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIO**

**DATOS DEL COMISIONADO:**

Nombres y Apellidos :  
DNI :  
Cargo / Área :  
Condición Laboral o Contractual : Locación de Servicios  
Dependencia : Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria 2018

NÚMERO

Fecha de Solicitud

**DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS:**

Fecha de Salida:                      Fecha de Retorno:                      N° de Días:                      Carta de autorización:

Itinerario: Según plan de Trabajo presentado con Informe N°.....

N° de Certificación: .....

CADENA DEL GASTO	CONCEPTO	MONTO DIARIO	N° DE DÍAS	MONTO S/.
23.21.22	VIÁTICOS			
23.21.21	PASAJE AÉREO			
23.21.21	PASAJE TERRESTRE			
<b>TOTAL</b>				

DECLARACIÓN JURADA: Yo, ..... identificado con DNI N° ....., y prestando servicios en el Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria 2018, recibí el abono al Código de Cuenta Interbancaria, la cantidad de S/. ..... (..... con .... /100 soles) por concepto de viáticos, 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, así mismo declaro tener conocimiento de la Directiva N° 001-2018-UNTRM-PROFOSEDO "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES, EN COMISIÓN DE SERVICIO Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA 2018, EN EL MARCO DEL CONVENIO N° 348 -2018- MINEDU SUSCRITO CON LA UNTRM".

En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje dentro de los diez (10) días hábiles de culminado el viaje o no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado, AUTORIZO libremente y sin ninguna coacción para que se proceda a efectuar la retención correspondiente.



Sub Dirección de Contabilidad

Jefe inmediato del solicitante

Firma del Comisionado

Contador del Programa



"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

FORMATO B

**RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIO**

**DATOS DEL COMISIONADO**

Nombres y Apellidos	Fecha de Rendición	Cargo en el Programa	Área	N° DNI

**RECIBIDO**

N°	Documento	N°	Fecha	Concepto	N° SIAF	Monto S/.

**GASTADO**

FECHA	DOCUMENTO	NÚMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.

(1) GASTOS CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA S/.	0.00
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA S/.	0.00
(3) TOTAL GASTADO (1 + 2) S/.	0.00
(4) DEVOLUCIÓN S/.	0.00
(5) MONTO RENDIDO (3 + 4) S/.	0.00

**OBSERVACIONES:**


**RESUMEN:**

CLASIFICADOR GASTO	MONTO RECIBIDO S/.	TOTAL GASTADO S/.	SALDO
23.21.22	0.00	0.00	0.00
23.21.21			
23.21.21			
<b>TOTAL</b>			

Sub Dirección de Contabilidad

Jefe Inmediato del solicitante

Firma del Comisionado

Contador del Programa





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO I

**ESCALA DE VIÁTICOS AL INTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL**

EQUIPO INSTITUCIONAL	ESCALA DE VIÁTICOS POR DÍA
<b>Lima y otras regiones: Fuera de la Macro Región Norte</b>	<b>Importe S/.</b>
Equipo Directivo	320.00
Equipo de Académico	320.00
Equipo de Apoyo	320.00
<b>Dentro de la Región Amazonas</b>	<b>Importe S/.</b>
Equipo Directivo	110.00
Equipo de Académico	110.00
Equipo de Apoyo	110.00





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO II

COSTO DE PASAJE A CADA CENTRO POBLADO (IDA Y VUELTA) DESDE LA SEDE INSTITUCIONAL

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	UGEL	DISTRITO	CENTRO POBLADO	COSTO DE PASAJE IDA Y VUELTA S/
<b>A. ZONAS QUE POR LA DISTANCIA NO OBLIGUE A PERNOCITAR</b>				
JOSE OLAYA	UGEL CHACHAPOYAS	MOLINOPAMPA	MOLINOPAMPA	30.00
SAN FRANCISCO	UGEL CHACHAPOYAS	SAN FRANCISCO DE DAGUAS	PIPUS	18.00
18017	UGEL CHACHAPOYAS	CHETO	CHETO	35.00
SAN MIGUEL	UGEL CHACHAPOYAS	SOLOCO	SOLOCO	35.00
COAR AMAZONAS	UGEL CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	0.00
SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO	UGEL CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	10.00
SAN JUAN DE LA LIBERTAD	UGEL CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	10.00
VIRGEN ASUNTA	UGEL CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	10.00
MIGUEL RUBIO	UGEL CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	10.00
LOS ANGELES DE PEDRO CASTRO	UGEL CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	10.00
18002 MARIA AUXILIADORA	UGEL CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	10.00
SEMINARIO JESUS MARIA	UGEL CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	10.00
18052 PADRE BLAS VALERA PEREZ	UGEL CHACHAPOYAS	LEVANTO	LEVANTO	20.00
CESAR VALLEJO	UGEL CHACHAPOYAS	MAGDALENA	MAGDALENA	18.00
PEDRO RUIZ GALLO	UGEL BONGARA	JAZAN	PEDRO RUIZ GALLO	20.00
18084 LA VILLA	UGEL BONGARA	JAZAN	PEDRO RUIZ GALLO	20.00
BLAS VALERA	UGEL LUYA	LAMUD	LAMUD	20.00
RAMON CASTILLA	UGEL LUYA	LUYA	LUYA	20.00
CRISTOBAL BENQUE	UGEL LUYA	COLCAMAR	COLCAMAR	50.00
MANUEL GONZALES PRADA	UGEL LUYA	CONILA	COHECHAN	40.00
<b>B. ZONAS QUE POR LA DISTANCIA OBLIGUE A PERNOCITAR</b>				
16040 SAN JOSE	UGEL BAGUA	ARAMANGO	EL MUYO	70.00
AMAZONAS	UGEL BAGUA	ARAMANGO	EL MUYO	70.00
16192	UGEL BAGUA	BAGUA	BAGUA	62.00
TECNICO INDUSTRIAL BAGUA	UGEL BAGUA	BAGUA	BAGUA	62.00
LA INMACULADA	UGEL BAGUA	BAGUA	BAGUA	62.00
AGROPECUARIO TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA	UGEL BAGUA	BAGUA	BAGUA	62.00
NUUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE FE Y ALEGRIA 31	UGEL BAGUA	LA PECA	LA PECA	66.00
SAGRADO CORAZON DE JESUS	UGEL BAGUA	COPALLIN	COPALLIN	70.00
EMBLEMATICA MANUEL ANTONIO MESONES MURO	UGEL BAGUA	BAGUA	BAGUA	62.00
JOSE CARLOS MARIATEGUI	UGEL BAGUA	LA PECA	LA PECA	66.00
JOSE DE SAN MARTIN	UGEL BONGARA	YAMBRASBAMBA	PROGRESO	50.00
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA	UGEL BONGARA	YAMBRASBAMBA	BUENOS AIRES	50.00
JOSE CARLOS MARIATEGUI	UGEL BONGARA	FLORIDA	FLORIDA / POMACOCCHAS	40.00
PABLO VISALOT	UGEL BONGARA	JUMBILLA	JUMBILLA	90.00
18037	UGEL CHACHAPOYAS	GRANADA	DIOSAN	60.00
18063	UGEL CHACHAPOYAS	MOLINOPAMPA	SAN JOSE DE DALLAVOZ	30.00
18056	UGEL CHACHAPOYAS	SAN ISIDRO DE MAINO	MAYNO / SAN ISIDRO DE MAYNO	0.00
JUAN VELASCO ALVARADO	UGEL CHACHAPOYAS	LA JALCA	LA JALCA	35.00
18206	UGEL CHACHAPOYAS	LA JALCA	PENGOTE	40.00
VICTOR ANDRES BELAUNDE	UGEL CHACHAPOYAS	LA JALCA	YERBA BUENA	30.00
SEÑOR DE LOS MILAGROS	UGEL CHACHAPOYAS	MARISCAL CASTILLA	DURAZNO PAMPA	40.00
SAN ILDEFONSO	UGEL CHACHAPOYAS	MONTEVIDEO	MONTEVIDEO	40.00
SAN AGUSTIN	UGEL CHACHAPOYAS	LEIMEBAMBA	LEIMEBAMBA	30.00
18048	UGEL CHACHAPOYAS	LEIMEBAMBA	LOS CHILCHOS	80.00
18432	UGEL CHACHAPOYAS	CHUQUIBAMBA	CANAAN	300.00
18345	UGEL CHACHAPOYAS	CHUQUIBAMBA	LA MORADA	300.00
OCTAVIO ORTIZ ARRIETA	UGEL CHACHAPOYAS	CHUQUIBAMBA	CHUQUIBAMBA	110.00
18030	UGEL CHACHAPOYAS	CHUQUIBAMBA	CHUMBOL	110.00
NUUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE	UGEL CHACHAPOYAS	BALSAS	BALSAS	100.00
CESAR ALCIDES DE LA CRUZ DELGADO	UGEL LUYA	CAMPORREDONDO	COCOCHO	170.00
SAN SIMON	UGEL LUYA	OCALI	OCALI	170.00
CESAR VALLEJO	UGEL LUYA	PROVIDENCIA	PROVIDENCIA	170.00
SAN JUAN	UGEL LUYA	OCUMAL	SAN JUAN	120.00
AUGUSTO SALAZAR BONDY	UGEL LUYA	OCUMAL	CHUQUIMAL	120.00
SANTO TOMAS	UGEL LUYA	SANTO TOMAS	SANTO TOMAS	50.00
SAN FRANCISCO	UGEL RODRIGUEZ DE MENDOZA	LIMABAMBA	LIMABAMBA	60.00
SAN MIGUEL	UGEL RODRIGUEZ DE MENDOZA	HUAMBO	HUAMBO	58.00
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA	UGEL RODRIGUEZ DE MENDOZA	SAN NICOLAS	CARAPUNGO	56.00
18207 SAN NICOLAS	UGEL RODRIGUEZ DE MENDOZA	SAN NICOLAS	SAN NICOLAS / MENDOZA	40.00
18331	UGEL RODRIGUEZ DE MENDOZA	OMIA	NUOVO CHIRIMOTO	90.00
SAN MARTIN DE PORRAS	UGEL UTCUBAMBA	BAGUA GRANDE	SAN MARTIN DE PORRES	54.00
JORGE CHAVEZ BERTNELI	UGEL UTCUBAMBA	BAGUA GRANDE	NUNYA JALCA	56.00
RICARDO PALMA	UGEL UTCUBAMBA	JAMALCA	JAMALCA	70.00
SAN JUAN	UGEL UTCUBAMBA	CAJARURO	SAN JUAN DE LA LIBERTAD	56.00
JOSE OLAYA BALANDRA	UGEL UTCUBAMBA	CAJARURO	JOSE OLAYA	64.00
17047 JUAN BLAS VALERA	UGEL UTCUBAMBA	JAMALCA	PUERTO NARANJITOS	50.00
JUAN VELASCO ALVARADO	UGEL UTCUBAMBA	CAJARURO	NARANJOS ALTO	50.00
ANTONIO RAYMONDI	UGEL UTCUBAMBA	CAJARURO	ALTO AMAZONAS	68.00
ZENOBIO ZUMAE TA	UGEL UTCUBAMBA	CAJARURO	EL RON	54.00
ALONSO DE ALVARADO	UGEL UTCUBAMBA	BAGUA GRANDE	BAGUA GRANDE	50.00
FE Y ALEGRIA 38	UGEL UTCUBAMBA	BAGUA GRANDE	BAGUA GRANDE	50.00
RAMON CASTILLA	UGEL UTCUBAMBA	BAGUA GRANDE	MIRAFLORES	56.00
VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE	UGEL UTCUBAMBA	BAGUA GRANDE	VISTA HERMOSA	54.00
MANUEL GONZALES PRADA	UGEL UTCUBAMBA	CUMBA	NUOVA ESPERANZA	70.00
VICTOR ANDRES BELAUNDE	UGEL UTCUBAMBA	YAMON	EL PALTO	85.00
JORGE BASADRE	UGEL UTCUBAMBA	LONYA GRANDE	LONYA GRANDE	100.00
CESAR ABRAHAM VALLEJO MENDOZA	UGEL UTCUBAMBA	CUMBA	CUMBA	72.00
16210 ALEJANDRO SANCHEZ ARTEAGA	UGEL UTCUBAMBA	BAGUA GRANDE	BAGUA GRANDE	50.00
17074 PEDRO EMILIO PAULET MOSTAJO	UGEL UTCUBAMBA	BAGUA GRANDE	VISALOT ALTO	50.00