



Rectorado

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 112 -2021-UNTRM/R

Chachapoyas, 11 MAR 2021

VISTO:

El Oficio N° 228-2021-UNTRM-R/DGA, de fecha 05 de marzo del 2021, mediante el cual, la Directora General de Administración, remite la propuesta de Directiva N° 005-2021-UNTRM-DGA **"Directiva de Otorgamiento, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios de las Autoridades y Trabajadores Docentes y Administrativos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"**, para su aprobación mediante acto resolutivo, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, desarrolla sus actividades con plena autonomía académica, económica y normativa, dentro de la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria N° 30220 y su Estatuto Institucional;

Que, con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2020-UNTRM/AU, de fecha 03 de febrero del 2020, se aprueba el Estatuto de Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XVIII Títulos, 156 artículos, 02 Disposiciones Complementarias, 03 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 52 folios;

Que, el Estatuto Institucional, establece en su artículo 32° inciso b), establece que es atribución de Rector dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Oficio N° 0110-2021-UNTRM-R/OPED, de fecha 04 de marzo del 2021, el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, remite la propuesta de Directiva N° 005-2021-UNTRM - DGA **"Directiva de Otorgamiento, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios de las Autoridades y Trabajadores Docentes y Administrativos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"**, para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Oficio N° 081-2021-UNTRM-R/OAJ, de fecha 05 de marzo del 2021, el Director (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica, indica que la Directiva N° 005-2021-UNTRM-DGA **"Directiva de Otorgamiento, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios de las Autoridades y Trabajadores Docentes y Administrativos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"**, se encuentra de acuerdo al marco normativo; por ende, otorga el visto bueno correspondiente, para de esta manera continuar con el trámite correspondiente;

Que, la Directiva N° 005-2021-UNTRM-DGA **"Directiva de Otorgamiento, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios de las Autoridades y Trabajadores Docentes y Administrativos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"**, tiene por finalidad asegurar la adecuada administración de los recursos entregados al personal de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas por las comisiones de servicio dentro y fuera del país, dando cumplimiento a los dispositivos y normas legales vigentes;



Rectorado

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 112 -2021-UNTRM/R

Que, mediante Oficio de Visto, la Directora General de Administración, remite la propuesta de Directiva N° 005-2021-UNTRM-DGA "**Directiva de Otorgamiento, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios de las Autoridades y Trabajadores Docentes y Administrativos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas**", en treinta (30) folios para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, estando a las consideraciones citadas y las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 005-2021-UNTRM-DGA "**Directiva de Otorgamiento, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios de las Autoridades y Trabajadores Docentes y Administrativos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas**", cuerpo normativo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución en treinta (30) folios.

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"

Polcaro Chauca Valqui Dr.
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

DRA. CARMEN ROSA HUAMAN MUÑOZ
SECRETARIA GENERAL

PCH/VP
CIVM/MS
YMF/MA/MS



"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS



**DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS
EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE LAS AUTORIDADES Y TRABAJADORES
DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO
RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

DIRECTIVA N° 005-2021-UNTRM-DGA

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE LAS AUTORIDADES Y TRABAJADORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

ÍNDICE

	Pág.
I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVO	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	4
V. DISPOSICIONES GENERALES	4
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	6
VIII. DISPOSICIÓN FINAL	6
IX. RESPONSABILIDAD	6





“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

DIRECTIVA N° 005-2021-UNTRM-DGA

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE LAS AUTORIDADES Y TRABAJADORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. FINALIDAD

Asegurar la adecuada administración de los recursos entregados al personal de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas por las comisiones de servicios dentro y fuera del país, dando cumplimiento a los dispositivos y normas legales vigentes

II. OBJETIVO

Establecer disposiciones y procedimientos que permitan uniformizar criterios para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas por los viáticos otorgados para viajes en comisión de servicios adentro y fuera del país, asignado al personal que, independientemente de su régimen laboral o contractual, presta servicios a la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su modificatoria.
- Ley N° 28411, Ley General del sistema Nacional de presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28716, Ley de control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 010-2014-EF, que aprueba normas reglamentarias para las entidades públicas que realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
- 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.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

- Resolución de superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios público, modificada mediante Decreto Supremo N° 056-2013-PCM
- Resolución Rectoral N°868-2014-UNTRM-R, que ratifica la Resolución de Asamblea Estatutaria N°001-2014-UNTRM/AE, Estatuto Universitario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Resolución de Consejo Universitario N°257-2014-UNTRM-CU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, son de estricto cumplimiento de todo el personal docente y administrativo, nombrados y contratados bajo cualquier modalidad contractual, debidamente acreditada y autorizada, que en representación de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas realicen viajes en comisiones de servicios.

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS

- **Comisión de Servicios:**

Es el desplazamiento temporal del comisionado, dispuesto por el funcionario competente, para realizar funciones dentro y fuera del país, directamente relacionadas con los fines y objetivos institucionales.

- **Comisionado:**

Son los funcionarios y servidores, personas bajo cualquier modalidad contractual, o personas que no se encuentran en las categorías antes mencionadas y realizan comisiones de servicios, dentro y fuera del país, en representación de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas para el desempeño de acciones técnicas o profesionales necesarias o vinculadas a los fines de la entidad.

- **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





“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

Nacional de Aduanas y Administración Tributaria-SUNAT, así como los demás documentos que se encuentren expresamente autorizado por dicha entidad.

• **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 este como documento sustentatorio de la respectiva rendición de cuentas.

• **Informe de Comisión de Servicios:**

Documento elaborado por el Comisionado dirigido a su jefe inmediato, detallando las actividades desarrolladas desde el inicio hasta el fin de comisión de servicios, indicando los hechos u ocurrencias. Incluye la rendición de cuentas por comisión de servicios.

• **Otros Gastos:**

Son los gastos no comprendidos en los viáticos otorgados y que fueron necesarios e indispensables realizar para el cumplimiento del objeto de la comisión de servicios, tales como fotocopias, impresiones, peaje (solo cuando se trate de vehículos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas asignados al comisionado), entre otros, que guarden relación con la comisión de servicios.

• **Papeleta de depósito a favor del Tesoro Público (Papeleta T-6):**

Papeleta que se utiliza para reversiones al tesoro público, en efectivo, por gastos menores. Se imprime la Papeleta T-6 del SIAF para su notificación al comisionado y posterior depósito en el Banco de la Nación.

• **Planilla de Viáticos:**

Documento firmado y sellado por el Director (a) Ejecutivo (a), Secretario (a) General o Director/Jefe de la oficina usuaria, según corresponda, mediante el cual autoriza la comisión de servicios, y solicita su ejecución y trámite correspondiente a la Dirección General de Administración. Asimismo, deberá ser firmada por el comisionado, a fin de establecer las responsabilidades para la respectiva rendición de cuentas.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

• **Rendición de Cuentas por comisión de servicios:**

Obligación del comisionado de presentar dentro del plazo establecido en la presente Directiva, el sustento documentado de los gastos efectuados durante la comisión de servicios, utilizando el Formato correspondiente (Anexo N° 03 Rendición de Cuentas por Comisión de servicios).

• **Viáticos:**

Es la asignación y entrega de recursos públicos que se efectúa al comisionado para cubrir los gastos de alojamiento, alimentación y movilidad (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, sea este al interior del país o fuera de él, previa suscripción de una Declaración Jurada por la cual se compromete a cumplir con la rendición de cuentas correspondiente dentro del plazo previsto en la presente Directiva. Los gastos de alimentación solo incluyen los correspondientes a desayuno, almuerzo y cena. Asimismo, los gastos de alojamiento deben ser efectuados en tarifa económica.

VI. RESPONSABILIDADES

6.1. Consejo Universitario

- Autorizar los viajes de comisión de servicios al exterior del país de los servidores y funcionarios de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, formalizándola mediante la Resolución respectiva.

6.2. Dirección General de Administración

- Autorizar el trámite para los viáticos por comisiones de servicios solicitados,
- Autorizar la compra de pasajes.
- Comunicar y tomar las acciones correctivas en caso de encontrarse acciones contrarias a las reguladas en la presente Directiva.
- Publicar en el Diario Oficial El Peruano las Resoluciones de Consejo Universitario que autorizan los viajes fuera del país en comisión de servicios a realizarse por servidores y funcionarios de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva y normas conexas.

6.3. Unidad de Recursos Humanos

- Otorgar al jefe inmediato, a solicitud expresa, el estado laboral del servidor o funcionario que participará en la comisión de servicios.
- Considerar la situación del comisionado, a efectos del control de asistencia y las acciones administrativas correspondientes.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

6.4. Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto

- Evaluar, aprobar y emitir los certificados de crédito presupuestario para las asignaciones de viáticos y pasajes.

6.5. Unidad de Contabilidad

- Verificar el correcto cálculo de viáticos y otras asignaciones a otorgar en la Planilla de Viáticos - SIGA (Anexo N° 02 "Planillas de Viáticos - SIGA").
- Realizar el compromiso y devengado correspondiente en el SIAF-SP.
- Llevar el control de los viáticos otorgados
- Revisar la rendición de cuenta de viáticos documentada, teniendo la potestad de realizar las observaciones pertinentes de acuerdo a la normativa vigente
- Informar a la Dirección General de Administración de ser el caso, de todo hecho, acción u omisión, contrarios a lo regulado en la presente Directiva.
- Devolver el expediente al área usuaria cuando se encuentren observados, y el levantamiento de observaciones implique la presentación de un nuevo informe.

6.6. Rectorado, Vicerrectorados, Secretario/a General, Directores/as de Línea, Jefes/as de Oficina, Decanos, Directores/as de Escuelas Profesionales

- Planificar adecuada y oportunamente las comisiones de servicio de su personal, tomando en consideración la importancia del motivo de la comisión, así como la razonabilidad de efectuar el gasto, evaluando costo/beneficio.
- Autorizar la comisión de servicios, así como la planilla de viáticos y asignaciones de los comisionados a su cargo.
- Solicitar oportunamente a la instancia administrativa correspondiente las autorizaciones de las comisiones de servicios, incluyendo la agenda de trabajo completo. Incluir en las solicitudes el requerimiento de asignación de viáticos y pasajes con la debida anticipación.
- Supervisar las actuaciones realizadas en comisiones de servicios.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva y normas conexas.

6.7. Comisionado

- Detallar en el Anexo N° 02 "Planillas de Viáticos - SIGA", todas las asignaciones que requiere cubrir para la realización de la comisión de servicios (el costo de pasajes terrestres y/o fluviales, combustible, peajes, entre otros).
- Utilizar racional y adecuadamente los fondos recibidos por conceptos de viáticos.
- Utilizar los fondos recibidos por conceptos de viáticos para gastos propios y no de terceros.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

- Rendir cuenta de los gastos realizados en el plazo establecido, mediante la presentación del Informe de Comisión de Servicios a su jefe inmediato y realizar el seguimiento para su oportuno traslado a la Dirección General de Administración.
- Realizar la devolución por gastos menores dentro del plazo otorgado.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva y normas conexas

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- En las comisiones de servicios dentro y fuera del país, que irroguen gastos y afecten el presupuesto institucional, se deben utilizar pasajes de categoría económica.
- No debe otorgarse asignaciones de viáticos a las personas que tengan rendiciones de cuentas pendientes, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.
- Las solicitudes de pasajes y viáticos por comisión de servicios deben acompañar necesariamente los formatos emitidos por el Sistema Integrado de Gestión Documentaria - SIGA, a fin de generar la respectiva Planilla de Viáticos.
- Los gastos no deben exceder al importe autorizado, según el registro de los clasificadores de gastos indicados en la planilla de viáticos y pasajes (Anexo N° 02 "Planillas de Viáticos - SIGA"),
- Los gastos de transporte sólo comprenden a los pasajes adquiridos a empresas de transporte o agencias de viajes debidamente formalizadas
- No se aceptan gastos realizados por consumo de bebidas alcohólicas, ni gastos para solventar gastos de terceros, inclusive de aquellos que como funcionarias/os o servidoras/es formen parte de la comisión.
- 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.
- Cualquier caso de falsedad y/u otra irregularidad detectada durante la comisión de servicios, que impliquen una afectación al patrimonio y/o cumplimiento de metas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, es comunicado a Asesoría Legal, para el inicio de las acciones correspondientes; sin perjuicio de comunicar a las autoridades respectivas para las acciones civiles y/o penales que se pudieran iniciar cuando los hechos lo ameriten.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Solicitud de viáticos por comisión de servicio a través del SIGA

8.1.1. Comisión de servicios al exterior del país

- La solicitud de autorización de viáticos al exterior del país, que irroguen gasto, se efectuará mediante oficio del jefe inmediato del comisionado dirigido a consejo universitario, para su aprobación respectiva como máxima autoridad de la Universidad.
- En el oficio deberá exponerse el motivo del viaje, el número de días que durará la comisión de servicio y los gastos que se generarán.
- Para el caso de comisiones de servicio que duren más de catorce (14) días, es necesaria la emisión de una Resolución de la Dirección General de Administración que autorice la salida del personal.
- El procedimiento para la autorización de comisiones de servicios al exterior del país, que irroguen gastos a la UNTRM, deben solicitarse con una anticipación no menor de veinte (20) días calendario a la fecha de viaje.
- La Dirección General de Administración remitirá el expediente (que incluye la Resolución de aprobación de la comisión de servicios) a la Unidad de Contabilidad para el trámite correspondiente.
- La Unidad de Tesorería efectuará el giro y/o abono al comisionado.

8.1.2. Comisión de servicios en el territorio nacional

- La oficina usuaria que formula el requerimiento, debe verificar previamente si cuenta con recursos presupuestarios en el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) para formular la "Solicitud de viáticos" y, según su programación, si la comisión de servicios demanda gasto en una o más de las partidas específicas de gasto que se detalla a continuación:
 - Viáticos
 - Pasajes y gastos de transporte, aéreos terrestres y/o fluvial
 - Otros gastos de viaje. Se considera únicamente aquellos gastos efectuados por los siguientes conceptos:
 - Combustibles, cuando los comisionados tengan que movilizarse o trasladarse con vehículos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
 - Cochera
 - Peajes.
 - Transporte y traslado de carga de bienes y materiales.

Se precisa que sobre rubro "Otros Gastos de viaje", no procede presentar Declaración Jurada, la rendición se realiza con el



"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

respectivo comprobante de pago (facturas, boletas de venta u otros reconocidos por la SUNAT).

- Las solicitudes de viáticos se presentarán ante la Dirección General de Administración con una anticipación no menor de cinco (5) días calendario antes de su realización para ser atendidos, indicando en dicho requerimiento la certificación, Fuente de Financiamiento, Tipo de Recurso y Meta Presupuestal donde se afectará los gastos. En casos debidamente justificados se atenderán viáticos y pasajes que no hayan sido solicitados oportunamente.
- El comisionado deberá presentar a su jefe inmediato el "Plan de Trabajo diario de la Comisión de Servicio" (Anexo N° 06) donde debe consignar las tareas diarias y lugares a visitar programados dentro de la comisión de servicio, suscribiendo este documento, necesario para la generación de la Solicitud de Viáticos y Planilla de Viáticos respectiva.
- El comisionado deberá registrar el pedido de viáticos a través del Aplicativo SIGA-Viáticos, consignando el centro de costos, fuente de financiamiento, nombres completos, itinerario completo de viaje y los datos necesarios para su correcta emisión, luego del cual se emite la Solicitud de Viáticos y la Planilla de viáticos, las cuales deben estar autorizada por la Unidad de Contabilidad. El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), no permite generar una nueva solicitud de viáticos cuando el comisionado cuente con viáticos pendientes de rendición.
- El órgano o unidad orgánica presentará a la Dirección General de Administración la documentación para su autorización respectiva con un plazo máximo de cinco (5) días calendario antes de la fecha prevista para el inicio de la comisión de servicio, adjuntando lo siguiente:
 - a. Solicitud de viáticos (Anexo N° 01) aprobada
 - b. Planilla de viáticos. (Anexo N° 02).
 - c. Recepción de viáticos por comisión de servicios al interior del país (Anexo N° 03)
 - d. Compromiso de devolución de viáticos SIGA (Anexo N°05)
 - e. Plan de trabajo de la comisión de servicio. (Anexo N° 06)En caso de ser locador, adjuntar copia de la Orden de Servicio vigente y Términos de Referencia, donde se precisa que la Entidad asumirá los gastos de viáticos y pasajes.





“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

8.2. De la asignación y cálculo de viáticos

8.2.1. Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (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.

Los gastos de transporte solo comprenden a los pasajes adquiridos a empresas de transporte o a agencias de viajes formalmente constituidas para el traslado de personal fuera de la localidad de Chachapoyas.

Los pasajes, se otorgarán de acuerdo a la tarifa nacional, debiendo necesariamente sustentar con los boletos de ida y vuelta (comprende pasajes el gasto efectuado hacia y desde el lugar de viaje), en vehículos de transporte masivo. No se puede rendir gastos de pasajes con declaración jurada.

8.2.2. Las comisiones de servicios para cursos de capacitación, sea en área académica o administrativa, deberán realizarse con la asignación de los viáticos correspondientes, asimismo se agregará el costo por inscripción y/o enseñanza.

8.2.3. Comisión de servicios al exterior del país

a. Los gastos que por conceptos de viáticos ocasionen los viajes por comisión de servicios fuera del territorio nacional, serán calculados conforme a la escala de viáticos en el cuadro adjunto:

ESCALA DE VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL PAÍS

ZONA GEOGRÁFICA	VIÁTICOS / DÍA (Expresados en Dólares Americanos)
ÁFRICA	\$ 480.00
AMÉRICA CENTRAL	\$ 315.00
AMÉRICA DEL NORTE	\$ 440.00
AMÉRICA DEL SUR	\$ 370.00
ASIA	\$ 500.00
MEDIO ORIENTE	\$ 510.00
CARIBE	\$ 430.00
EUROPA	\$ 540.00
OCEANÍA	\$ 385.00

Para tal efecto, se aplicará el tipo de cambio vigente del día, publicado por la Superintendencia de Banco, Seguros y AFP. Valores tomados del Decreto Supremo N° 056-2013-PCM



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

- b. El importe de viáticos que se asigna al comisionado es el que se encuentra aprobado en la resolución de viaje.
- c. Sobre la base de la escala de viático, la UNTRM puede aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos, tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, existencia de financiamiento parcial, entre otras circunstancias, privilegiando la austeridad en el gasto fiscal.

8.2.4. Comisión de servicios en el territorio nacional

- a. El importe de viáticos por comisión de servicios dentro el territorio nacional, siempre que la comisión tenga una duración de cuatro (4) a veinticuatro (24) horas de acuerdo al cuadro adjunto:

ESCALA DE VIÁTICOS AL INTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL

NIVEL, AUTORIDADES, FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES	ESCALA DE VIÁTICOS POR DÍA
Lima y otras regiones: Fuera de la Macro Región Norte	Importe S/.
Rector	300.00
Vicerrectores, Decanos, Funcionarios	270.00
Personal directivo, personal profesional, técnico y auxiliares	240.00
Regiones de la Macro Región: Lambayeque, Cajamarca, San Martín, Piura, Tumbes, La Libertad	Importe S/.
Rector	250.00
Vicerrectores, Decano y Funcionarios	230.00
Personal directivo, personal profesional, técnico y auxiliares	210.00
Dentro de la Región Amazonas	Importe S/.
Rector	80.00
Vicerrectores, Decanos y Funcionarios	70.00
Persona directivo, personal profesional, técnico y auxiliares	60.00
Para la Provincia de Condorcanqui	Importe S/.
Rector	180.00
Vicerrectores, Decanos y Funcionario	150.00
Personal directivo, personal profesional, técnico y auxiliares	130.00

Valores tomados del Decreto Supremo N° 007-2013-EF





"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

- b. Para efectos del cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicio, se debe consignar el tiempo efectivo de la misma integrándose para el caso de traslado antes del inicio del viaje y después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta lo indicado en el boleto de viaje.
- c. Para el caso de viajes en el territorio nacional, la entrega de viáticos es mediante OPE (Orden de Pago Electrónico), abono en cuenta bancaria o carta orden electrónica (Banco de la Nación).
- d. Para el caso de los comisionados a nivel nacional deben suscribir la Declaración Jurada considerada en el Anexo N° 01 "Solicitud de Viáticos y Otros Gastos".
- e. Se otorgará viáticos a los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la UNTRM requiera realizar viajes al interior del país, tal como lo establece el art. 1° del D.S. N° 007-2013-EF.

8.3. Procedimiento para la presentación del informe de comisión de servicios y rendición de cuentas

8.3.1. Rendición de gastos realizados en comisión de servicios al exterior del país

- 8.3.1.1.** La rendición de cuentas correspondiente deberá ser presentado dentro de los quince (15) días calendario siguientes de concluido el viaje.
- 8.3.1.2.** La rendición de cuentas debe presentarse previa devolución del monto en efectivo del viático no utilizado, el cual deberá ser depositado en Caja de la Unidad de Tesorería (Adjuntar Papeleta T-6).
- 8.3.1.3.** En el caso de la comisión de servicios al exterior del país de los funcionarios y servidores públicos de la UNTRM, que irroguen gastos al Tesoro Público, el comisionado deberá presentar ante el superior jerárquico para luego ser enviado a la Dirección General de Administración, lo siguiente:
 - a. Anexo N° 03 "Rendición de Cuentas por Gastos de Viaje".
 - b. Anexo N° 04 "Declaración Jurada de gastos no facturados en el exterior del país".
 - c. El recibo por concepto de devolución de viáticos no utilizados.
 - d. Comprobantes de pago pre numerados (facturas, tickets de venta, etc.), emitidos a nombre de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, consignando



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

el N° de RUC 20479393568, con excepción de aquellos donde resulte materialmente imposible consignar dicha denominación, debiendo considerar como mínimo el nombre, denominación o razón social, el domicilio, la naturaleza u objeto de la operación; la fecha y el monto de la misma.

- e. Facturas manuales o electrónicas emitidas de acuerdo a la legislación tributaria de cada país.
- f. Boarding pass o tarjeta de embarque, ticket de embarque u otro documento que sustente la hora de partida y llegada del avión.

Estos comprobantes de pago deberán estar visados por el comisionado (rúbrica y número de Documento Nacional de Identidad) sin sellar.

8.3.1.4. No se aceptan comprobantes de pago emitidos a nombre del comisionado, los comprobantes de pago que sustentan gastos por conceptos no autorizados, ni tampoco los correspondientes a comprobantes mal emitidos o con enmendaduras; de darse el supuesto descrito, los gastos deben ser asumidos y reembolsados íntegramente por el comisionado a la UNTRM, a través de Caja de la Unidad de Tesorería.

8.3.1.5. La Unidad de Contabilidad, evalúa y verifica la documentación de la rendición de cuentas. Si como resultado de dicha evaluación existiera, observaciones, montos o saldos por devolver, se devuelve a la Dirección General de Administración, para que notifique al comisionado por escrito o correo electrónico para que en el plazo de tres (3) días hábiles siguientes, proceda a subsanar las observaciones y/o efectuar la devolución correspondiente.

8.3.1.6. Los documentos presentados deben sustentar hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignados. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante declaración jurada, adjuntando el Anexo N° 04 “Declaración Jurada de Gastos no Facturados en el Exterior del País”.

8.3.1.7. No se admitirán documentos o vouchers emitidos por las transacciones de pago con tarjetas de crédito o débito.

8.3.1.8. Dentro del plazo establecido para la rendición de cuentas, el comisionado debe presentar a su jefe inmediato un informe detallado de las actividades realizadas y los logros obtenidos en la comisión de servicios encomendada, de acuerdo con la Resolución que autorizó dicha comisión.





“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

El informe de actividades del viaje realizado, deberá contener la siguiente información mínima:

- Documento que autoriza la comisión de servicios.
- Lugar y fecha de la comisión.
- Finalidad del viaje.
- Itinerario del viaje.
- Desarrollo de las actividades realizadas durante su estadía, incluyendo aquellas que no hubieran sido programadas.
- Resultados obtenidos y recomendaciones, de ser el caso.

8.3.2. Rendición de gastos realizados en comisión de servicios al interior del país

8.3.2.1. Culminada la comisión de servicios, el comisionado cuenta con un máximo de dos (02) días hábiles para devolver el saldo del monto otorgado y no utilizado, el cual deberá ser depositado en la Unidad de Caja de la Unidad de Tesorería. La Unidad 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 Unidad de Contabilidad registre la rendición de cuentas en caso de encontrarla conforme. De no devolver en el día de su rendición, deberá cancelar los intereses legales correspondientes.

8.3.2.2. El comisionado, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de concluida la comisión de servicios, debe presentar informe de las acciones cumplidas a su Jefe Inmediato Superior para su inmediata remisión a la Dirección General de Administración, adjuntando la documentación siguiente:

- El Anexo N° 03 “Rendición de cuentas por comisión de servicios” del Aplicativo SIGA-Viáticos al detalle de los gastos realizados por viáticos, pasajes y otros gastos de viaje, con cargo a las partidas y montos detallados en la Planilla de viáticos.
- Anexo N° 04 “Declaración Jurada” del Aplicativo SIGA-Viáticos.
- El recibo por concepto de devolución de viáticos no utilizados.
- Comprobantes de pago: facturas, boletas de venta, tickets, boleto de viaje terrestre, aéreo y/o fluvial, entre otros que correspondan, autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria – SUNAT, los que deben emitirse a nombre de:



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

DENOMINACION O RAZÓN SOCIAL	RUC	DIRECCIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS o UNTRM - AMAZONAS	20479393568	CALLE HIGOS URCO N° 342, CHACHAPOYAS

8.3.2.3. El informe de las actividades realizadas deberá contener la siguiente información mínima:

- Documento que autoriza la comisión de servicios.
- Lugar y fecha de viaje.
- Finalidad del viaje.
- Itinerario del viaje.
- Desarrollo de las actividades realizadas durante su estadía, incluyendo aquellas que no hubieran sido programadas.
- Resultados obtenidos y recomendaciones, de ser el caso.

8.3.2.4. 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 período y lugar de la comisión.

8.3.2.5. 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.

8.3.2.6. Cada comprobante de pago que sustente los gastos efectuados durante la comisión de servicios, debe consignar en el reverso la rúbrica del comisionado y número de Documento Nacional de Identidad; dichos comprobantes deberán ser presentados en forma ordenada (por fecha de emisión), los cuales deberán ser pegados o engrapados en la parte superior en hojas bond tamaño A4, para facilitar su archivo. Así mismo, deberá adjuntarse la validez del comprobante de pago correspondiente, obtenido de la página web de la SUNAT para cada uno de los comprobantes de pago.

8.3.2.7. La rendición de cuentas y gastos del viaje presentadas deben sustentar, con los comprobantes de pago, los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor de setenta por ciento (70%) del monto de viáticos asignado. El treinta por ciento (30%) restante puede sustentarse mediante el Anexo N° 04 “Declaración Jurada de Gastos no Facturados en Territorio Nacional”, este



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

monto no deberá exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

8.3.2.8. 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 con Declaración Jurada de acuerdo al Anexo N° 04 Declaración Jurada del Aplicativo SIGA-Viáticos.

8.3.2.9. Las rendiciones deberán ser presentadas a la Dirección General de Administración, a fin de ser derivado a la Unidad de Contabilidad para su rebaja en el Sistema Integrado de Administración Financiera — SIAF.

8.3.2.10. La Unidad de Contabilidad, revisa y fiscaliza la documentación presentada como sustento de los gastos realizados en cada comisión de servicios. En caso de que la Unidad de Contabilidad formule alguna observación a la documentación presentada, la rendición será devuelta a la Dirección General de Administración, par que ésta comunique al comisionado por escrito o vía correo electrónico, devolviéndose la documentación observada al órgano respectivo, otorgándole al comisionado un plazo de tres (3) días hábiles para subsanar y continuar con el trámite correspondiente.

8.4. Mecanismo de Control

8.4.1. En el caso de comisiones de servicios al exterior del país

Ante el incumplimiento de la presentación de rendición de cuentas de rendición de cuentas dentro del plazo de quince (15) días calendario, la Unidad de Contabilidad, debe presentar un informe a la Dirección General de Administración, indicando el documento sustentatorio de autorización del viaje, el monto de los viáticos asignados, la fecha de vencimiento del plazo de presentación y el monto que adeuda el servidos para que se inicie el procedimiento de cobro de los viáticos a cargo de las remuneraciones que éste perciba.

8.4.2. En el caso de comisiones de servicios 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 Unidad de Contabilidad, elaborará un informe a la Dirección General de Administración, indicando el monto de los viáticos asignados y la fecha de vencimiento del plazo de presentación, a fin





“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

que se inicie el procedimiento de cobro de viáticos a cargo de las remuneraciones que este perciba.

8.5. Proceso de Aplicación de Sanciones

8.5.1. 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 efectuado.
- Viaje de comisión de servicios sin llegar al destino para el cual fue autorizado, por causas imputables al comisionado.
- No presentar la rendición de cuentas en el plazo señalado.

Será acreedor al descuento de las remuneraciones u honorarios en función al régimen laboral o contractual del comisionado o la devolución íntegra del monto otorgado.

8.5.2. 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.

IX. REEMBOLSO DE GASTOS EFECTUADOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS

El reembolso de gastos efectuados en comisión de servicios procede únicamente ante dos situaciones imprevistas:

- a. Cuando el SIGA viáticos no esté funcionando adecuadamente.
- b. En emergencia debidamente sustentada.
- c. Cuando la comisión de servicios autorizada, se extienda por necesidad de servicio y por causas ajenas al comisionado.

El procedimiento para el reembolso de gastos efectuados en comisión de servicios se realiza previo informe del comisionado, indicando las razones que originaron la omisión del requerimiento oportuno de recursos o la extensión del periodo de la comisión de servicios. El informe que incluya todos los Formatos de rendición de gastos en comisión de servicios, deberá estar dirigido al jefe inmediato del comisionado, quien, a su vez, remitirá el informe a la Dirección General de Administración, aprobando la comisión de servicios y autorizando el reembolso de gastos efectuados.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1. En el caso de cancelación o postergación de la comisión de servicio por razones debidamente justificadas, el responsable de la unidad orgánica correspondiente que solicitó la comisión de servicio, debe comunicar este



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

hecho a la Dirección General de Administración, dentro de un plazo máximo de veinticuatro (24) horas antes de la fecha horas antes de viaje, para la cancelación oportuna de los pasajes.

Cuando no se efectúe el viaje por motivos estrictamente operacionales de la empresa de transportes, es necesario solicitar la constancia de la cancelación, postergación o suspensión del viaje emitida por la misma empresa.

- 10.2.** En el supuesto del numeral precedente y en caso que la Unidad de Tesorería haya efectuado la entrega de los fondos por los viáticos, el comisionado, bajo responsabilidad, procede a devolver el importe recibido a la Dirección General de Administración, en un plazo que no exceda las cuarenta y ocho (48) horas.
- 10.3.** 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.
- 10.4.** Cuando el personal docente y administrativo de la UNTRM, sea comisionado para asistir a un evento de capacitación, en tanto regrese la Unidad de Recursos Humanos, programará en el transcurso de la semana posterior el efecto multiplicador hacia sus similares, previa coordinación con el usuario, caso contrario se reportará una copia de los realizado con separatas, boletines y otros documentos académicos que sustente el viaje por comisión de servicios.
- 10.5.** Los viáticos otorgados en el mes de diciembre, que no alcancen a ser girados en el mes, serán efectuados al siguiente mes (enero del año siguiente).
- 10.6.** Queda prohibido el otorgamiento de suma de dinero alguna con cargo al presupuesto institucional en beneficio del personal docente y administrativo, por concepto de viáticos por comisión de servicios en el interior del país o exterior, capacitación, o similares cuando estos sean cubiertos por la entidad nacional o internacional organizadora o auspiciante del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de sus viáticos, bajo responsabilidad del personal del órgano que gestionó la solicitud de aprobación del viaje y de los gastos respectivos.
- 10.7.** La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de la emisión del Acto Resolutivo.
- 10.8.** Para todo lo no previsto en la presente Directiva, se aplicará las disposiciones legales vigentes.

XI. ANEXOS

- Anexo N° 01: Solicitud de viáticos por comisión de servicios SIGA.
- Anexo N° 02: Planilla de viáticos por comisión de servicios SIGA.
- Anexo N° 03 Rendición de cuentas de gastos de viaje por comisión de servicios SIGA.
- Anexo N° 04: Declaración Jurada de gastos por comisión de servicios SIGA
- Anexo N° 05: Compromiso de devolución de viáticos SIGA



"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

- Anexo N° 06: Informe de plan de trabajo
- Anexo N° 07: Informe de comisión de servicios.

Chachapoyas, marzo de 2021





"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

ANEXO N° 01
SOLICITUD DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS SIGA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión 20.03.01		Fecha: 19/10/2020 Hora: 16:22 Página: 1 de 1					
SOLICITUD DE VIATICOS N° : 00163							
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS NRO. IDENTIFICACIÓN : 001031							
Centro de Costo: 10313531 - SUB DIRECCION DE CONTABILIDAD Solicitante: SALAZAR TAFUR MANUELA Motivo del Viaje: COMISIÓN DE SERVICIO A LA CIUDAD DE LIMA PARA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL ANUAL DEL 05 DE MARZO AL 10 DE MARZO DE 2020.							
Comisionado: SALAZAR TAFUR MANUELA		N° Días/Horas: 6 d 0 h	Escala: DIREC, PROF, TEC, AUX (NA) DNI: 33402735				
FF/Rb	Meta	Función	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Act/AI/Obr.
2-09	0065	22	006	0008	9001	3999999	5000003
Origen: AMAZONAS, CHACHAPOYAS, CHACHAPOYAS				Destino: LIMA, LIMA, LIMA			
Obs.:				Obs.:			
Salida: 05/03/2020 00:00am		Regreso: 10/03/2020 24:00pm		N° Días/Horas: 6 d 0 h			
Tipo de Ruta	Origen			Destino			
Terrestre	AMAZONAS - CHACHAPOYAS - CHACHAPOYAS			CAJAMARCA - JAEN - JAEN			
	Obs.:			Obs.:			
Aéreo	CAJAMARCA - JAEN - JAEN			LIMA - LIMA - LIMA			
	Obs.:			Obs.:			
Terrestre	LIMA - LIMA - LIMA			CAJAMARCA - JAEN - JAEN			
	Obs.:			Obs.:			
Terrestre	CAJAMARCA - JAEN - JAEN			AMAZONAS - CHACHAPOYAS - CHACHAPOYAS			
	Obs.:			Obs.:			





"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

ANEXO N° 02
PLANILLA DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS SIGA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Gastos
Versión 20.08.00.01

Fecha: 11/02/2021
Hora: 15:47
Página: 1 de 1

PLANILLA DE VIÁTICOS N° 00009

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
PRO. IDENTIFICACIÓN : 001001

Datos del Comisionado:

Fecha: 10/02/2021	N° Exp. SIAF:	N° Pedido: 11
Sr(a): MILAGROS GASPAR MUÑOZ TAFUR		
Escala: DIREC.PROF.TEC.AUX (REGIONAL)		N° Cuenta AHORROS-20031818530099
Centro Costo: 103111 - RECTORADO		
Motivo de Viaje: COMISIÓN DE SERVICIO AL DISTRITO DE CAJARURO, PROVINCIA DE UTCUBAMBA PARA TRASLADAR AL RECTOR EL DÍA JUEVES 11 DE FEBRERO DEL 2021		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida: 11/02/2021 Regreso: 11/02/2021 N° Días/Horas: 1 d 0 h

Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIÁTICOS	2.3.2 1.2 2	60.00
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	7.30
SERV. DIVERSOS	2.3.2 7.11 99	.00

CADENA FUNCIONAL				
Nº de Monederos	Cadena Funcional	FR/RB	Clasif. Gasto	Monto
0006	22.006.0007.5001.3999999.5000002	209	2.3.2 1.2 2	60.00
0006	22.006.0007.5001.3999999.5000002	209	2.3.2 1.2 99	7.30
Total :				67.30

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas
Nacional	AMAZONAS - UTCUBAMBA - CAJARURO	11/02/2021 00:00pm	11/02/2021 24:00pm	1 d 0 h





"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

**ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS SIGA**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.06.00.01

**ANEXO N° 4
DECLARACION JURADA**

Fecha: 11/02/2021
Hora: 15:53
Página: 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
NRD. IDENTIFICACIÓN : DD1031

El suscrito, MILAGROS GASPAR MUÑOZ TAFUR , con DNI N° 33430069, con domicilio en JR. AREQUIPA 185, declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:





“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

ANEXO N° 05
COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS SIGA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.06.00.U1

Fecha: 11/02/2021
Hora: 15:40
Página: 1 de 1

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

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001031

Yo, **MILAGROS GASPAR MUÑOZ TAFUR** identificado con DNI N° **33430069**, y prestando servicios en la Dirección/Oficina de **RECTORADO** recibí el abono (en la Cuenta N° **20031818530099 - AHORROS** / cheque) por la cantidad de **SESENTA Y SIETE Y 30/100 SOLES** por concepto de Planilla de Viáticos N° **00009**, importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro del plazo de diez (10) días hábiles al término de la comisión.

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

CHACHAPOYAS, 11 de Febrero de 2021

MILAGROS GASPAR MUÑOZ TAFUR
DNI: 33430069



"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

ANEXO 06
INFORME DE PLAN DE TRABAJO
(PARA TODOS LOS COMISIONADOS)

INFORME N° 000-2021-UNTRM/.....

A : (Jefe inmediato).....
(Cargo).....

DE : (Comisionado).....
(Cargo).....

ASUNTO : Presenta Plan de Trabajo para realización de Comisión de Servicios

FECHA : Chachapoyas,de.....del 2021



Me dirijo a Usted para solicitarle la autorización para realizar la comisión de servicios y la asignación de viáticos por comisión de servicios de acuerdo al plan de trabajo y presupuesto que a continuación indica.

PLAN DE TRABAJO

Apellidos y Nombres	:	.....
DNI N°	:	.....
Oficina	:	.....
Cargo	:	.....
Condición laboral	:	.....
Lugar(es) de viaje	:	.....
Fecha de salida	:	..... Hora :
Fecha de retorno	:	..... Hora :
Días de comisión	:	.....

EXPOSICIÓN DE ACCIONES A REALIZAR POR CADA DÍA DE COMISIÓN DE SERVICIOS

FECHA	LUGAR	ACTIVIDADES A REALIZAR





“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

PRESUPUESTO PARA EL VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS

Gasto en viáticos por día	:	S/
Gasto en viaticos por () dias de comisión:	:	S/
Gasto en pasajes	:	S/
IMPORTE TOTAL	:	S/

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Nombres y apellidos:

DNI:

Comisionado





"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

ANEXO N°07
INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS
(PARA TODOS LOS COMISIONADOS)

INFORME N° 000-2021-UNTRM/.....

A : (Jefe inmediato).....
(Cargo).....

DE : (Comisionado).....
(Cargo).....

ASUNTO : Presenta Informe de Comisión de Servicios

FECHA : Chachapoyas,de.....del 2021



Me dirijo a Usted para informar acerca de las actividades realizadas por el suscrito en la Comisión de Servicios a (destino), llevada a cabo del al de del 20.....

1. ANTECEDENTES

Exposición lógica y secuencial de los hechos, acontecimientos y documentos que motivaron la comisión de servicios.

2. DOCUMENTO QUE AUTORIZA LA COMISIÓN DE SERVICIOS

Descripción de los documentos que autorizan la comisión de servicios:

- Documento del Jefe inmediato
- Resolución (de existir)

3. DESTINO Y TIEMPO UTILIZADO

Lugar(es) de viaje	:	.....	
Fecha de salida	:	.....	Hora	:
Fecha de retorno	:	.....	Hora	:

4. CAMBIOS EN EL ITINERARIO O RUTA

Describir los cambios que fueron necesarios realizar durante el trayecto. Si no hubo cambios, no presentar esta sección.

5. ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Previstas





“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

Describir las actividades realizadas que fueron consideradas en el plan de trabajo.

b) No Previstas

Describir las actividades realizadas que no fueron consideradas en el plan de trabajo y que contribuyeron al logro de objetivos de la comisión y/o institucionales)

6. RESULTADOS LOGRADOS

Describir los resultados logrados por cada actividad propuesta en relación a los objetivos institucionales, generales y específicos.

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Síntesis de la experiencia y sugerencias de comisiones futuras.

8. PANEL FOTOGRAFICO Y/U OTRAS EVIDENCIAS

Colocar las evidencias que el comisionado considere necesarias para demostrar la realización de la comisión de servicios.

Es cuanto informo a Ud. para conocimiento y fines.

Atentamente,

Nombres y apellidos:

DNI:

Comisionado

