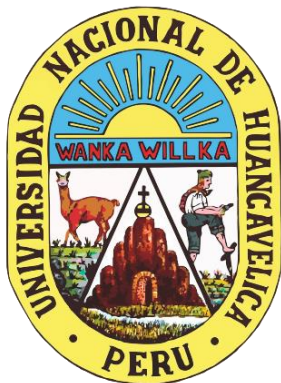


# UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA




## DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES DE COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

Versión 1

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN


Aprobado con Resolución N° 0051-2026-CU-UNH(23/01/2026)

HUANCAMELICA, 2026

	Directiva para la autorización de viajes de comisión de servicios en el territorio nacional en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-003
		Versión	001
		Página	Página 2 de 30


## CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR	AYMEI SINTHIA CHAHUAYO QUISPE <b>JEFE DE LA UNIDAD DE UNIDAD DE TESORERIA</b>	
REVISADO POR	KATERIN ROSA CONTRERAS TAIPE <b>JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN</b>	
	MAX RICARDO MENDOZA PEREZ <b>JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	
APROBADO POR	CONSEJO UNIVERSITARIO	Resolución N° 0051-2026-CU-UNH

	Directiva para la autorización de viajes de comisión de servicios en el territorio nacional en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-003
		Versión	001
		Página	Página 3 de 30

## CONTENIDO

I. OBJETIVO:	4
II. FINALIDAD:	4
III. BASE LEGAL:	4
IV. ALCANCE:	5
V. DEFINICIONES Y SIGLAS:	5
VI. DISPOSICIONES GENERALES:	7
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
VIII. DISPOSICIONES FINALES:	15
IX. ANEXOS:	16

	Directiva para la autorización de viajes de comisión de servicios en el territorio nacional en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-003
		Versión	001
		Página	Página 4 de 30

## **DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES DE COMISIÓN DE SERVICIO EN EL TERRITORIO NACIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA**

### **I. OBJETIVO:**


Establecer disposiciones y procedimientos para la autorización de viajes por comisión de servicios dentro del territorio nacional que realizan los/las servidores/as civiles de la Universidad Nacional de Huancavelica (en adelante, UNH) y toda persona que viaje en representación de esta Universidad.

### **II. FINALIDAD:**

La presente Directiva tiene por finalidad uniformizar la aplicación de criterios para el requerimiento y otorgamiento de viáticos y pasajes en comisiones de servicio dentro del territorio nacional y de la rendición de cuentas, que hayan sido programados en el plan operativo institucional a efectos de lograr los objetivos y metas institucionales, en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público.

### **III. BASE LEGAL:**

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 25265, Creación de la UNH.
- 3.3. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, TUO.
- 3.5. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo Del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 276, de la Carrera Administrativa del Sector Público.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1057-Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 3.10. Decreto Legislativo N.º 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias.
- 3.11. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- 3.12. Decreto Supremo N° 007-2013-EF; establecen Escala de Viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- 3.13. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

	Directiva para la autorización de viajes de comisión de servicios en el territorio nacional en la Universidad Nacional de Huancaavelica	Código	DI-DGA-PS02-003
		Versión	001
		Página	Página 5 de 30


- 3.14. Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y actualizada por Resolución de Superintendencia N° 223-2015/SUNAT, y su modificatoria Resolución de Superintendencia N° 133-2018/SUNAT.
- 3.15. Resolución Directoral n.º 002-2020-EF/52.03, Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-RP, utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónica” (OPE), a través del Banco de la Nación y emiten otras disposiciones.
- 3.16. Estatuto de la UNH, ratificado con Resolución N° 001-2024-AU-UNH y sus modificatorias.
- 3.17. Reglamento de Organización y Funciones de la UNH, aprobado con Resolución N° 0927-2025-R-UNH
- 3.18. Directiva N° 001-2024-EF/52.06, Directiva para la formalización, sustento y registro del gasto devengado y sus modificatorias, aprobado con resolución directoral N° 001-2024-EF/52.01.

#### IV. ALCANCE:

Las disposiciones y procedimientos contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos/as los/las servidores/as civiles y docentes universitarios que laboran en la UNH, independientemente del vínculo laboral, que requiera realizar viajes al interior del país.


#### V. DEFINICIONES Y SIGLAS:

- 5.1 Comisión de servicio: Se refiere al desplazamiento temporal programado o imprevisto que realiza el comisionado en el territorio nacional por mandato de la autoridad competente para realizar acciones relacionadas con la labor institucional en cumplimiento de las metas previstas y el logro de los objetivos institucionales.
- 5.2 Comisionado: Se considera como tal a las autoridades, decanos, directores administrativos, directores de departamento académico, jefes de las diferentes oficinas y unidades, docentes, personales administrativos, docentes investigadores y miembros de Proyectos FOCAM de la UNH, que para el cumplimiento de los metas y objetivos institucionales realiza comisión de servicio dentro del territorio nacional.
- 5.3 Comprobante de pago: Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio; tales como facturas, recibos por honorarios, boletas de ventas, tickets de máquina registradoras, boletas de viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (en adelante, SUNAT).
- 5.4 Declaración jurada de gastos: Documento que suscribe el comisionado en casos excepcionales, bajo juramento de veracidad de la que es único responsable, expresando los lugares y/o poblados en los que se efectuó el gasto y que dichos gastos consignados fueron ejecutados por los rubros y conceptos aprobados, sirviendo como documento sustentatorio de la respectiva rendición de cuentas y, cuando no le ha sido factible obtener

	Directiva para la autorización de viajes de comisión de servicios en el territorio nacional en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-003
		Versión	001
		Página	Página 6 de 30

factura, boleta de venta, u otro comprobante de pago autorizado por la SUNAT por el gasto efectuado, no excediendo del 30% del monto total de viáticos asignados.

- 5.5 Documento de acreditación: Medio físico o digital, como oficio, correo electrónico, mensaje de WhatsApp u otros similares, que acredita la coordinación o confirmación de una visita a la entidad de destino en el marco de una comisión de servicios.
- 5.6 Hoja de permanencia: Documento de sustento de permanencia del comisionado que se usa para evidenciar la duración de la comisión de servicio
- 5.7 Movilidad Local: Gasto menor destinado a cubrir los desplazamientos efectuados dentro de la localidad o jurisdicción donde se desarrolla la comisión de servicios, necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas, tales como traslados urbanos o rurales de corta distancia, realizados mediante transporte público o medios similares, y que se efectúan durante el periodo autorizado de la comisión
- 5.8 Pasajes: Comprende los gastos de transporte aéreo, terrestre, marítimo, fluvial, lacustre que corresponden al traslado de personas al lugar donde se efectúa la comisión de servicios solicitados con la debida anticipación a fin de permitir su mejor atención.
- 5.9 Planilla de viáticos: Documento firmado y sellado por el jefe inmediato. La planilla de viáticos de manera obligatoria debe ser suscrita por el comisionado.
- 5.10 Rendición de cuentas por comisión de servicios: Documento emitido y suscrito por el comisionado para rendir cuenta de los gastos efectuados en la comisión de servicios, el cual debe contar con el Sustento documentario correspondiente no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante no mayor al treinta por ciento (30%) puede sustentarse mediante declaración jurada.
- 5.11 Servidor civil: Comprende a los/las servidores/as pertenecientes al Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 y, a la Ley N° 30057.
- 5.12 Viáticos: Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local, así como lo utilizado hacia y desde el lugar de embarque, así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 5.13 SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- 5.14 SGD: Sistema de Gestión Documental.
- 5.15 SISADES: Sistema Administrativo Estudiantil y Grados.
- 5.16 UIT: Unidad Impositiva Tributario.
- 5.17 POI: Plan Operativo Institucional.
- 5.18 UNH: Universidad Nacional de Huancavelica.
- 5.19 SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- 5.20 OPE: Orden de Pago Electrónica.

	Directiva para la autorización de viajes de comisión de servicios en el territorio nacional en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-003
		Versión	001
		Página	Página 7 de 30


## VI. DISPOSICIONES GENERALES:

### 6.1 Principios:

- 6.1.1 Principio de legalidad: Los comisionados deben actuar con apego a la Constitución, la Ley, y al derecho de este marco normativo, ejerciendo únicamente las facultades que les han sido conferidas y siempre en concordancia con los fines para los cuales fueron otorgadas.
- 6.1.2 Principio de eficiencia y eficacia: Garantizar el uso eficiente y adecuado de los recursos públicos, asegurando que los viáticos asignados sean proporcionales y estrictamente necesarios para cumplir con los objetivos de la comisión de servicio.
- 6.1.3 Principio de presunción de veracidad: Durante la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones presentados por los comisionados, conforme a lo establecido en esta Directiva, reflejan la veracidad de los hechos que manifiestan.
- 6.1.4 Principio de responsabilidad: Requerir a los servidores de la UNH, la presentación de una rendición de cuentas oportuna, verificable y completa sobre el uso de los viáticos asignados, incluyendo la documentación de respaldo que permita comprobar la correspondencia entre los gastos efectuados y los fines de la comisión de servicio, en cumplimiento de la normativa vigente y los principios de transparencia y responsabilidad en el manejo de recursos públicos.
- 6.1.5 Principio de privilegios de controles posteriores: La UNH, a través de la Unidad de Contabilidad, realiza una verificación selectiva posterior del contenido del informe de resultados del viaje, aplicando criterios técnicos y objetivos. Este proceso tiene como finalidad garantizar el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, la normativa aplicable y la autenticidad de la documentación presentada.

### 6.2 Condiciones de uso de pasajes y viáticos:

- 6.2.1. La generación de solicitud de pasajes y viáticos hasta la rendición de cuentas debe ser registrados y gestionados a través del SIGA.
- 6.2.2. Es condición necesaria que los viajes en comisión de servicios se encuentren programados en el POI y vinculadas a sus funciones y competencias.
- 6.2.3. Las comisiones de servicio se autorizan hasta (02) dos días, previa solicitud y autorización del jefe inmediato superior, esta condición no es de aplicación al Rector (a) quien solo comunica a los Vicerrectores que sale en comisión de servicios. La comisión de servicios a más de (03) tres días, debe ser autorizado por Consejo Universitario mediante acto resolutivo.
- 6.2.4. La asignación de viáticos y pasajes, por viajes dentro del país que perciba el comisionado por cualquier concepto o fuente de financiamiento se otorga siempre que tenga una duración superior a 4 y menor o igual a 24 horas, caso contrario se otorgaran los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión

	Directiva para la autorización de viajes de comisión de servicios en el territorio nacional en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-003
		Versión	001
		Página	Página 8 de 30

independientemente de la categoría ocupacional del trabajador, de su relación laboral con la entidad, o del motivo de la comisión de servicios.

- 6.2.5. No se autoriza viáticos cuando las actividades se realicen dentro de la localidad del área de trabajo. No obstante, si dichas actividades exceden las cuatro (4) horas de duración, se asignará la comisión de servicios del 30% de la escala local.
- 6.2.6. El viaje en comisión de servicios debe realizarse estrictamente dentro de los términos de itinerario autorizados. En caso que el comisionado intervenga directamente en la modificación del itinerario y que como consecuencia de ello repercuta en la variación de los costos de los pasajes autorizados y/o genere costos adicionales debe ser asumidos íntegramente por el comisionado, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que pudieran corresponder.


## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 De la solicitud y generación de la planilla de viáticos:

- 7.1.1 Para la solicitud y generación de la planilla de viáticos el comisionado debe contar con los documentos de sustento que justifiquen la comisión de servicios.
- 7.1.2 El comisionado debe registrar y generar la solicitud de viáticos, la planilla de viáticos y el compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios al interior del país en el SIGA. Dichos reportes deben ser firmados digitalmente por el comisionado y el jefe inmediato.
- 7.1.3 El trámite de las planillas de viáticos y pasajes de comisión de servicio, se tramita a la Dirección General de Administración, con una anticipación de 72 horas, adjuntando los siguientes documentos:
  - a) Oficio/Informe dirigido a la Dirección General de Administración, suscrito por el jefe de la unidad orgánica u órgano; excepción de las autoridades que remite a través de un Memorando. Anexo A.
  - b) Memorando y/o proveído (\*) del jefe inmediato que autoriza el viaje en comisión de servicio, para solicitudes de comisión de viáticos por función y/o representación; adjuntando el documento que acredite la comisión de servicios (documento, correo, whasap y otros) sobre coordinación y aceptación de visita de la Entidad de destino. Anexo B.
 

(\*) El proveído se aplica para invitaciones directas al comisionado
  - c) Memorando y/o proveído del jefe inmediato que autoriza el viaje en comisión de servicio; para solicitudes de comisión de viáticos excepcionales (como reuniones de trabajo, talleres, capacitaciones u otros eventos y/o actividades, convocadas por el gobierno nacional, regional o local), además debe adjuntar el documento que justifique la comisión. (oficio, carta, correo u otros documentos de sustento del ente público). Anexo B.



	Directiva para la autorización de viajes de comisión de servicios en el territorio nacional en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-003
		Versión	001
		Página	Página 9 de 30

- d) Solicitud de viáticos y planilla de viáticos, documentos generados y reportados a través del SIGA; debidamente suscritos con firma digital. Anexo C y Anexo D.
- e) Compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios al interior del país, documento generado y reportados a través del SIGA; debidamente suscritos con firma digital. Anexo E.
- f) Constancia de no adeudar, generado y reportado a través del SISADES - UNH. Anexo F.
- g) Adjuntar POI actualizado a la fecha de comisión.

7.1.4 La Dirección General de Administración autoriza la solicitud del gasto de la comisión de servicios mediante proveído a la Unidad de Tesorería.

7.1.5 La Unidad de Tesorería solicita a la Unidad de Presupuesto la certificación del crédito presupuestario y esta emite la certificación del crédito presupuestario.

7.1.6 La Unidad de Tesorería realiza el compromiso anual, fase compromiso y remite a la Unidad de Contabilidad.

7.1.7 La Unidad de Contabilidad realiza la fase devengado de la planilla de viáticos y remite a la Unidad de Tesorería para el giro correspondiente.


7.1.8 La Unidad de Tesorería realiza la fase de girado a la cuenta del comisionado.

7.1.9 La Unidad de Contabilidad realiza la contabilización de toda la fase de gasto.

## 7.2 Del otorgamiento de pasajes y viáticos

7.2.1. Se otorga viáticos y asignaciones de acuerdo a la siguiente clasificación:

- a) Rector y Vicerrectores.
- b) Director General de Administración, Secretario General, directores dependientes del vicerrectorado, jefe de Oficina y jefe de Unidad, Decanos, Director de Escuela de Posgrado, Director de Departamento Académico, Director de Escuela Profesional, Director de Unidad de Investigación, director de Unidad de Posgrado, jefe de centro de producción de bienes y servicios, Defensor universitario, presidente del Comité Electoral, presidente del Tribunal de Honor, Presidente de comité de fiscalización.
- c) Docente universitario, coordinador de posgrado y unidades de posgrado, secretario académico de posgrado, coordinador de unidad funcional, miembros de los proyectos de Fondos de FOCAM, miembros del comité electoral, miembros del Tribunal de Honor, coordinador académico y administrativo de CEPRE, coordinadores de centro de Idiomas, director académico y administrativo de Admisión, y personal administrativo nombrado y contratado.
- d) Miembros de centros de producciones y responsables proyecto FOCAM que realicen viajes a centros poblados, anexos, caseríos.

	Directiva para la autorización de viajes de comisión de servicios en el territorio nacional en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-003
		Versión	001
		Página	Página 10 de 30

7.2.2. Los viáticos son asignados de acuerdo a la siguiente escala:

Escala de viáticos fuera y dentro del Departamento de Huancavelica:

**MONTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS**


(Decreto Supremo n.º 007-2013-EF.)

Escala	Niveles de funcionarios y servidores	Viáticos diarios	
		fuera del departamento	dentro del departamento
A	Rector y Vicerrectores	360.00	180.00
B	Director General de Administración, Secretario General, directores dependientes del vicerrectorado, jefe de Oficina y jefe de Unidad, Decanos, Director de Escuela de Posgrado, Director de Departamento Académico, Director de Escuela Profesional, Director de Unidad de Investigación, Director de Unidad de Posgrado, Jefe de centro de producción de bienes y servicios, Defensor universitario, Presidente del Comité Electoral, Presidente del Tribunal de Honor, Presidente de comité de fiscalización.	320.00	160.00
C	Docente universitario, coordinador de posgrado y unidades de posgrado, secretario académico de posgrado, coordinador de unidad funcional, miembros de los proyectos de Fondos de FOCAM, miembros del comité electoral, miembros del Tribunal de Honor, coordinador académico y administrativo de CEPRE, coordinadores de centro de Idiomas, director académico y administrativo de Admisión, y personal administrativo nombrado y contratado.	290.00	145.00
D	Miembros de centros de producciones y responsables proyecto FOCAM que realicen viajes a centros poblados, anexos, caseríos.	-	30% de la escala local (C)

7.2.3. Los pasajes son asignados de acuerdo a la siguiente escala:

Escala máxima de pasajes a ciudades más cercanas de Huancavelica

CIUDAD/SEDE	PASAJE DE IDA Y VUELTA
Lima	S/. 160.00
Huancayo	S/. 80.00
Lircay	S/. 60.00

	Directiva para la autorización de viajes de comisión de servicios en el territorio nacional en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-003
		Versión	001
		Página	Página 11 de 30


Pampas	S/. 120.00
Acobamba	S/. 70.00
Ica	S/. 120.00
Ayacucho	S/. 120.00

NOTA: En caso de las otras ciudades se debe de aplicar las tarifas actuales que vienen cobrando las unidades de transporte masivo a nivel nacional.


- 7.2.4. Si la comisión de servicio se efectúa vía aérea, el pasaje aéreo debe ser adquirida en clase económica sin excepción.
- 7.2.5. Los comisionados que salgan utilizando la movilidad de la institución, se les asigna solo viáticos.

### **7.3 De la rendición y control de viáticos**

- 7.3.1. La rendición de pasajes y viáticos se realiza dentro de los 10 días hábiles de culminado la comisión de servicio, bajo responsabilidad del comisionado, en caso de incumplimiento la Unidad de Tesorería notifica el vencimiento de plazo de rendición a través de correo electrónico institucional, hasta por una vez, culminado el plazo se procede a una posterior apertura de proceso administrativo disciplinario y acciones legales correspondientes.
- 7.3.2. Para efectos del registro y control de los viáticos, luego de realizado el viaje, el comisionado debe realizar la rendición en el SIGA, registrando los datos de los gastos de viáticos (movilidad, alimentación y hospedaje) por un monto no menor al 70% del monto otorgado, debidamente sustentado con comprobantes de pago autorizado por la SUNAT.
- 7.3.3. La declaración jurada es registrada en el SIGA fase rendición únicamente cuando se trate de, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener ningún comprobante de pago reconocidos por la SUNAT, su uso en la UNH es para rendir gastos hasta el 30% del monto otorgado del viatico considerando conceptos de movilidad local y otros excepcionales.
- 7.3.4. Para la sustentación de los pasajes, se debe presentar necesariamente boletos de viaje, boleta de venta y/o factura tanto de ida como de vuelta, emitidos por una empresa natural o jurídica dedicada al giro de negocio de transporte de pasajeros. Estos boletos deben ser registrados en el SIGA, en la fase de rendición. No se acepta declaración jurada en este caso.
- 7.3.5. Los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, boleto de viaje y boletos aéreos autorizados por la SUNAT) deben ser emitidos a nombre y RUC de la UNH (20168014962). Para el caso de pasaje y hospedaje, debe consignarse el nombre del comisionado en la descripción.

	Directiva para la autorización de viajes de comisión de servicios en el territorio nacional en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-003
		Versión	001
		Página	Página 12 de 30

- 7.3.6. Los comprobantes de pago no pueden contener enmendaduras ni borrones, dichos gastos deben ser realizados dentro de los días autorizados para la comisión de servicios. todos los gastos por alimentación deberán ser detalladas de manera clara y específica el concepto del gasto, no admitiéndose descripciones genéricas (por consumo), bajo responsabilidad del comisionado.
- 7.3.7. Es obligación del comisionado asegurarse antes de contratar el bien o servicio, que el proveedor emita o esté en condiciones de emitir los comprobantes de pago respectivos y autorizados por la SUNAT.
- 7.3.8. Para la rendición de gastos el comisionado debe realizar la verificación de los comprobantes de pago, teniendo en cuenta lo siguiente:
- Comprobantes de pago electrónica debiendo validar a través de Consulta de Validez del CPE – SUNAT mediante el link: <https://e-consulta.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm>, la cual estará en condición INFORMADO A LA SUNAT O ES VALIDO. Anexo M.
  - Comprobantes de pago físicos deberán estar autorizados por la SUNAT, debiendo validar en el siguiente link: <https://e-consulta.sunat.gob.pe/cl-at-itconcompag/ccS01Alias>. La cual deberá estar en condición ES VALIDA y ESTA AUTORIZADO. Anexo N.
- 7.3.9. La Unidad de Tesorería otorga una copia de la Nota de Pago, solo en caso que exista devolución de gastos no ejecutados. La nota de pago debe ser presentado en ventanilla de Caja de la Entidad y al momento de depositar la devolución.
- 7.3.10. La declaración jurada es registrada en el SIGA fase rendición únicamente cuando se trate de, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener ningún comprobante de pago reconocidos por la SUNAT, su uso en la UNH es para rendir gastos hasta el 30% del monto otorgado del viatico considerando conceptos de movilidad local y otros excepcionales.
- 7.3.11. Para realizar el trámite de la rendición de comisión de servicios por el sistema SGD, el comisionado debe presentar la siguiente documentación a la Unidad de Contabilidad:
- El documento de rendición de viáticos dirigido al jefe de la Unidad de Contabilidad. Anexo G.
  - Informe del comisionado debidamente detallado y dirigido a su jefe inmediato quien autorizó la comisión de servicio. Anexo H.
  - Anexo N° 03 rendición de cuentas por comisión de servicios (reportado por el SIGA) debidamente suscrita con firma digital del comisionado. Anexo I.
  - Anexo N° 04 Declaración Jurada (reportado por el SIGA) debidamente suscrita con firma digital del comisionado. Anexo J.

	Directiva para la autorización de viajes de comisión de servicios en el territorio nacional en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-003
		Versión	001
		Página	Página 13 de 30

- e) Rendición por itinerario (reportado por el SIGA), debidamente suscrito con firma digital por el comisionado y el jefe inmediato quien autorizó la comisión. Anexo K.
- f) Comprobantes de pago que sustentan los gastos del comisionado (pasaje, alimentación y hospedaje), debidamente suscritas (firma digital) por el comisionado en cada una de ellas. Anexo M y Anexo N. En caso de existir devolución de gastos no ejecutados, debe adjuntar el formulario de pago emitido por Caja de la Entidad.
- g) Hoja de Permanencia (Anexo L) para comisiones de servicio a nivel de gestión que deberá contener la firma y sello del lugar de visita donde se realiza la comisión, y/o un panel fotográfico de evidencia de la comisión realizada u otro documento que acredite la ejecución de la comisión de servicios.

7.3.12. Cuando la rendición de comisión de servicios tenga comprobantes de pago físico, estas deben ser remitidas en la misma fecha del trámite por el SGD a la Unidad de Contabilidad en formato impreso de todos los documentos estipulados en el numeral 7.3.11 y que los comprobantes de pago físicos sean pegados encima de la impresión con firma física del comisionado. La falta de cumplimiento de lo señalado en el presente numeral impedirá su recepción, por lo que la rendición será considerada como no recibida, sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan.

7.3.13. Cuando la rendición de comisión de servicios tenga al 100% comprobantes de pago electrónico, estas solo son tramitadas a través del sistema SGD, no siendo necesario su trámite en forma impresa a la Unidad de Contabilidad.


7.3.14. La Unidad de Contabilidad a través de Control Previo realiza la revisión de la rendición y suscribe con firma digital el Visto Bueno en el Anexo K y en los comprobantes de pago.

7.3.15. Si la rendición esta conforme, la Unidad de Contabilidad procede a derivar el documento a través del sistema SGD a la Unidad de Tesorería para su custodia y demás fines o en su defecto realizar la devolución de la rendición al comisionado para la subsanación de observaciones.

#### **7.4 De las faltas del comisionado:**

Se considera falta por el comisionado los siguiente:

- 7.4.1. Comprobantes que registren artículos de uso personal, limpieza, tocador y bebidas alcohólicas.
- 7.4.2. Falsificación y adulteración de boletas de venta, comprobantes de pago o boletas de viaje.
- 7.4.3. Viaje de comisión de servicios, no efectuado.
- 7.4.4. Viaje de comisión de servicios sin llegar al destino para el cual fue autorizado.

	Directiva para la autorización de viajes de comisión de servicios en el territorio nacional en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-003
		Versión	001
		Página	Página 14 de 30


El personal que incurrió en esta falta, se aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente, además debe hacer la devolución íntegra del monto asignado para la comisión de servicios.

## **7.5 Prohibiciones:**

- 7.5.1 Queda prohibido la atención de comisión de servicio en temas de pasantías salvo las que son gestionadas por la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, visitas a universidades con fines de consultas, intercambio de conocimientos, intercambio de experiencias, fines de coordinación, búsqueda de docentes para unidades de posgrado y otros no relacionados con las funciones y objetivos de la universidad.
- 7.5.2 Queda prohibido la comisión de servicios en días no laborales y feriados del mes de diciembre de cada ejercicio fiscal.
- 7.5.3 Queda prohibido la solicitud de comisión de servicios de manera fraccionada con la misma finalidad y al mismo lugar.

## **7.6 Responsabilidades:**

- 7.6.1 Son responsables del cumplimiento de la presente directiva la Dirección General de Administración, la Unidad de Tesorería, la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Presupuesto y todo el personal directivo, jefaturas, administrativos y docentes.
- 7.6.2 La Unidad de Tesorería quien gestiona los procesos vinculados a la gestión de flujo financiero en la UNH, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- 7.6.3 La Unidad de Abastecimiento realiza el estudio de mercado de los pasajes aéreos a nivel nacional para la determinación del monto de pasajes a otorgar.
- 7.6.4 El cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva es responsabilidad del/la comisionado/a y del/la servidor/a que autoriza las comisiones de servicios dentro o fuera del país.
- 7.6.5 La Unidad de Tesorería remitirá el reporte de los viáticos y pasajes (migraviaticos), al responsable de Transparencia de la UNH, para su publicación en el Portal de Transparencia.
- 7.6.6 Los centros de costos que hayan agotado su presupuesto asignado para pasajes y viáticos, y que requieran mayores asignaciones presupuestales, deberán realizar una coordinación previa con la Alta Dirección, la cual estará sujeta a evaluación y a la disponibilidad presupuestal institucional.
- 7.6.7 El comisionado es responsable de cumplir con la validación de comprobantes de pago, conforme se detalla en el Anexo M y Anexo N, teniendo el link descrito en el numeral 7.3.8.

	Directiva para la autorización de viajes de comisión de servicios en el territorio nacional en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-003
		Versión	001
		Página	Página 15 de 30

#### VIII. DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERO: Si el trámite de viáticos no se realizó dentro de los plazos establecidos (posterior al viaje), no se procede a los trámites correspondientes, es decir, no hay reembolso de viáticos.

SEGUNDO: En caso de incumplimiento a la rendición de cuentas, la Unidad de Tesorería, eleva un informe para apertura de proceso administrativo disciplinario a través del DGA, asimismo no se otorga viáticos solicitados posteriormente.

TERCERO: Se otorga pasajes y viáticos para capacitación previa autorización de la Unidad de Recursos Humanos conforme al Plan de Capacitación de Personal financiado y aprobado en el POI de la Unidad de Recursos Humanos, quedando prohibido afectar gastos de viáticos y pasajes a su centro de costos.

Para este caso se seguirá los mismos procedimientos establecidos en la presente directiva, debiendo además adjuntar copia simple del certificado o constancia de participación efectiva en el evento de capacitación en la rendición de la comisión de servicio.

Se exceptúa para capacitaciones organizadas por los entes rectores en temas relacionados a la implementación o mejoras de los sistemas administrativos de la gestión pública.


CUARTO: Cuando por cualquier motivo se cancele o postergue la comisión de servicios y/o viaje, el comisionado comunica a la Unidad de Tesorería, en un plazo de 24 horas, exponiendo el motivo y las razones justificadas de la anulación o reprogramación de la misma.

QUINTO: El otorgamiento de los viáticos debe ser estrictamente con cargo a los techos presupuestales de cada Unidad Orgánica, aprobados en el Plan Operativo Institucional; no debiendo exceder, bajo responsabilidad del funcionario que lo autorice.

SÉXTO: Las situaciones no previstas en la presente Directiva son resueltas por el director general de Administración.

SÉPTIMO: Excepcionalmente se otorga viáticos y pasajes a los miembros de los órganos de gobierno establecidos en el Estatuto (Asamblea Universitario y Consejo Universitario), previa aprobación en Consejo Universitario.

OCTAVO: El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la normatividad vigente.

	Directiva para la autorización de viajes de comisión de servicios en el territorio nacional en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-003
		Versión	001
		Página	Página 16 de 30

NOVENO: Las autorizaciones de comisiones de servicio al cierre del año fiscal solo serán tramitadas hasta los diez (10) primeros días hábiles del mes de diciembre de cada ejercicio fiscal.

DECIMO: La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la emisión de la Resolución.

DECIMO PRIMERO: Deróguese toda norma que se oponga a la presente Directiva.

#### IX. ANEXOS:

ANEXO A: FORMATO DE OFICIO, INFORME DE SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS (A LA UNIDAD DE TESORERIA)

ANEXO B: FORMATO DE OFICIO, MEMORANDO DE AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS (AL COMISIONADO).

ANEXO C: SOLICITUD DE VIATICOS.

ANEXO D: PLANILLA DE VIÁTICOS.

ANEXO E: COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS.

ANEXO F: CONSTANCIA DE NO ADEUDAR.

ANEXO G: FORMATO DE OFICIO DE RENDICIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS (A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD).

ANEXO H: FORMATO DE INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS (AL JEFE INMEDIATO).

ANEXO I: ANEXO N° 3 – RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS.

ANEXO J: ANEXO N° 4 – DECLARACIÓN JURADA.

ANEXO K: RENDICIÓN POR ITINERARIO.

ANEXO L: HOJA DE PERMANENCIA.


ANEXO M: MODELO DE RENDICIÓN DE COMPROBANTE DE PAGO ELECTRÓNICO.

ANEXO N: MODELO DE RENDICIÓN DE COMPROBANTE DE PAGO FÍSICO.

#### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN
001	Elaboración de documento	



	Directiva para la autorización de viajes de comisión de servicios en el territorio nacional en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-003
		Versión	001
		Página	Página 17 de 30

## ANEXO A

### FORMATO DE DOCUMENTO DE SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS (A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN)

Huancavelica, ... de .....del 202..

OFICIO/INFORME / MEMORANDO N° 0000XX-202...-UNH/.....

Señor (a)

*JEFE(A) DE UNIDAD DE TESORERÍA*

Asunto : REMITO PLANILLA DE VIÁTICOS N°....., DE.....(nombre del comisionado).

Referencia : oficio o memorando o carta de invitación o correo electrónico (Documento que sustente la comisión de servicio)

De mi consideración:

Tengo el honor de dirigirme a su digno despacho para saludarlo cordialmente; a la vez en virtud del documento de referencia, solicito comisión de servicios para el Sr(a).....que labora como .....(Poner puesto o cargo) en la Unidad de....., quien viajará en comisión de servicios a la ciudad de.....el día.....del presente año, para lo cual se remito Planilla de Viáticos N° ....., con la finalidad de .....

DETALLE PRESUPUESTAL:


ACTIVIDAD OPERATIVA	META PPTAL (Secuencia funcional)	FTE. FTO/RUBRO	CLASIFICADOR

Hago propicia la oportunidad para expresarle el testimonio de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

*Documento Firmado Digitalmente*

NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE INMEDIATO  
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

	Directiva para la autorización de viajes de comisión de servicios en el territorio nacional en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-003
		Versión	001
		Página	Página 18 de 30

## ANEXO B

### FORMATO DE MEMORANDO DE AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS (AL COMISIONADO)

Huancavelica,... de ..... del 202...

MEMORANDO N° .....-202....-UNH/.....

A : XXXXXXXXXX

Asunto : REALIZAR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS A LA  
CIUDAD DE .....EL DÍA .....

Referencia : oficio o memorando o carta de invitación o correo electrónico  
(Documento que sustente la comisión de servicio)

Fecha elaboración :

---

Por medio del presente, se comunica a usted que deberá realizar viaje en comisión de servicios a la ciudad de.....el día.....de.....del presente año, con la finalidad de .....

Por lo tanto, deberá hacer los trámites necesarios para el viaje en comisión de servicio.

Atentamente,

*Documento Firmado Digitalmente*

---

NOMBRE Y APELLIDO  
CARGO  
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



## ANEXO C

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Tesorería  
Versión 24.02.02.U2.MCMN

Fecha:  
Hora:  
Página: 1 de 1

SOLICITUD DE VIATICOS N° :

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000115

Centro de Costo:
Solicitante:
Motivo del Viaje:

Comisionado:		N° Días/Horas:		Escala:		DNI:	
FF/Rb	Meta	Función	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Act/AI/Obr.

Origen:

Destino:

Obs.:

Obs.:

Salida:

Regreso:

Tipo de Ruta	Origen	Destino
--------------	--------	---------

Terrestre


Obs.:

Terrestre

Obs.:

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

	Directiva para la autorización de viajes de comisión de servicios en el territorio nacional en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-003
		Versión	001
		Página	Página 20 de 30

## ANEXO D

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Tesorería  
Versión 24.02.02.U2.MCMN

Fecha:  
Hora:  
Página: 1 de 1

### PLANILLA DE VIÁTICOS Nº

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000115

#### Datos del Comisionado:

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

#### Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida:	Regreso:	Nº Días/Horas:
Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIÁTICOS	2.3. 2 1. 2 2	.00
PASAJES	2.3. 2 1. 2 1	.00
TUUA		.00
COMBUSTIBLE	2.3. 1 3. 1 1	.00
OTROS GASTOS	2.3. 2 1. 2 99	.00
SERV. DIVERSOS	2.3. 2 7.11 99	.00


CADENA FUNCIONAL					
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
0088	22 . 048 . 0109 . 9002 . 3999999 . 5000739	2-09	2.3. 2 1. 2 2		S/ .00

Total : .00

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas
Nacional				

Firma Autorizada

Firma Autorizada

	Directiva para la autorización de viajes de comisión de servicios en el territorio nacional en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-003
		Versión	001
		Página	Página 21 de 30

## ANEXO E

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Tesorería  
Versión 24.02.02.U1.MCMN

Fecha: 18/11/2024

Hora: 16:46

Página: 1 de 1

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

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000115

Yo, JULIO TRUCIOS GONZALES identificado con DNI N° 23205125 y prestando servicios en la Dirección/Oficina de OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - JEFATURA, recibí el abono (en la Cuenta N° 04421302044 - AHORROS / cheque) por la cantidad de SETECIENTOS Y 00/100 SOLES por concepto de Planilla de Viáticos N° 01930, importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro del plazo de diez (10) días hábiles al término de la comisión.

En caso de incumplimiento de 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 responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiera lugar, de acuerdo a lo previsto en la normatividad vigente.


Notifíquese al e-mail: .....

HUANCAVELICA, 18 de Noviembre de 2024



Firmado digitalmente por TRUCIOS  
GONZALES Julio FAU 20168014962  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 19.11.2024 11:23:46 -05:00

JULIO TRUCIOS GONZALES  
DNI: 23205125

	Directiva para la autorización de viajes de comisión de servicios en el territorio nacional en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-003
		Versión	001
		Página	Página 22 de 30

## ANEXO F



UNH	Rectorado	Dirección General de Administración	Unidad de Contabilidad
-----	-----------	-------------------------------------	------------------------

# CONTROL FINANCIERO

Otorga la presente:

## CONSTANCIA DE NO ADEUDAR

De la revisión de nuestros archivos al ejercicio 2023 se ha determinado que el (la) Sr (a): **TRUCIOS GONZALES, JULIO**, a la fecha de emisión de la presente (**18/11/2024**) no tiene adeudos por concepto de rendición de viáticos.

Se la expide la presente constancia a solicitud del interesado (a) para los fines pertinentes, de acuerdo a la Directiva de Asignación de Viáticos y Pasajes, aprobado con Resolución **N°0286-2022-CU-UNH**, con fecha 14 de marzo de 2022.


Itinerario	HUANCAVELICA - LIMA LIMA - HUANCAVELICA	Referencia	OFICIO N°001527-2024- UNH/OPP
		Salida	Retorno
Centro de Costos	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	21/11/2024	22/11/2024

Huancavelica, **18/11/2024 05:01 PM**.

Constancia N° **03956**.



Verificar la autenticidad del presente documento en el siguiente QR.

	Directiva para la autorización de viajes de comisión de servicios en el territorio nacional en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-003
		Versión	001
		Página	Página 23 de 30

## ANEXO G

### FORMATO DE DOCUMENTO DE RENDICIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS (A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD)

Huancavelica, ... de.....202....

OFICIO/INFORME/MEMORANDO N° 000000....-202...-UNH/.....

Señor (a)

*JEFE(A) DE UNIDAD DE CONTABILIDAD*

Asunto : RENDICIÓN DE VIÁTICOS DEL VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS A  
LA CIUDAD DE ..... DURANTE EL DÍA.....DEL PRESENTE AÑO

Referencia : oficio o memorando o carta de invitación o correo electrónico (Documento que  
sustente la comisión de servicio)

De mi consideración:

Por medio del presente me dirijo a su digno despacho para saludarlo cordialmente, a la vez remito la rendición de viáticos del, Sr....., que labora como .....(poner puesto o cargo) en la Unidad de....., del viaje en comisión de servicios a la ciudad de.....el día ..... Del presente año, con la finalidad de.....

Para tal efecto adjunto los siguientes documentos:


- Informe de actividades.
- Anexo 03 Rendición de cuentas por comisión de servicios.
- Anexo 04 Declaración jurada.
- Comprobantes de pago.
- Hoja de permanencia / panel fotográfico u otro documento que acredite la ejecución de la comisión de servicios.

Hago propicia la oportunidad para expresarle el testimonio de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

*Documento Firmado Digitalmente*

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y APELLIDO DEL COMISIONADO  
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

	Directiva para la autorización de viajes de comisión de servicios en el territorio nacional en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-003
		Versión	001
		Página	Página 24 de 30

## ANEXO H

### FORMATO DE INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS (AL JEFE INMEDIATO)

INFORME N° .....-202....-UNH/...

A :  
 Asunto : REMITO INFORME DE ACTIVIDADES DEL VIAJE EN COMISION DE SERVICIOS HACIA LA CIUDAD DE .....EL DÍA .....DEL PRESENTE AÑO.  
 Referencia : oficio o memorando o carta de invitación o correo electrónico (Documento que sustente la comisión de servicio)

Fecha elaboración :

\_\_\_\_\_  
 Por medio del presente, tengo el agrado de dirigirme a su digno despacho con la finalidad de detallarle el desarrollo y los resultados del viaje de comisión de servicios a la ciudad de .....el día .....de ..... Del presente año, al respecto debo informar lo siguiente:

#### I. ANTECEDENTES

#### II. OBJETIVO

#### III. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

#### IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y demás fines que estime conveniente.

Atentamente,

*Documento Firmado Digitalmente*

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y APELLIDO  
 CARGO



ANEXO I  
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Tesorería  
Versión 24.02.02.MCMN

Fecha: 28/10/2024  
Hora: 14:51  
Página: 1 de 1

ANEXO Nº 3  
RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS  
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000115

Datos del Comisionado:

Sr(a): ALARCO DURAN SINTHIA LIS		
Nº Planilla: 01628	Nº Exp. SIAF: 0000006042	Nº Comprobante Pago:
Motivo de Viaje: REALIZAR VIAJE DE COMISIÓN DE SERVICIOS A LA CIUDAD DE HUANCAYO EL DIA 10 DE OCTUBRE CON LA FINALIDAD DE PARTICIPAR EN TALLER PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL BIM EN LA UNH.		
Salida: 10/10/2024	Regreso: 10/10/2024	Nº Dias/Horas: 1 d 0 h


Detalle del Gasto:					
FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.
10/10/2024	Factura	F001-00034386	RESTAURANTE TURISTICO HUANCHUASI S.R.L.	ALIMENTACION	38.50
10/10/2024	Boleta de Venta	B001-005444	ARROYO HUAYTA SHIRLEY ELIZABETH	ALIMENTACION	60.00
10/10/2024	Boleta de Venta	B001-005450	ARROYO HUAYTA SHIRLEY ELIZABETH	ALIMENTACION	60.00
10/10/2024	Factura	F001-1877	EMPRESA DE TRANSPORTES, TURISMO SR JESUS E	PASAJE	40.00
10/10/2024	Factura	E001-2153	EMPRESA DE TRANSPORTES Y SERVICIOS MULTIPLES	PASAJE	40.00
10/10/2024	Factura	E001-00004457	SAÚL FLORES BERROSPÍ	ALIMENTACION	50.00
(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA				S/.	288.50
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA				S/.	41.50
(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)				S/.	330.00
REEMBOLSO				S/.	.00
(4) DEVOLUCIÓN				S/.	0.00
(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4)				S/.	330.00

HUANCVELICA, 28 de Octubre de 2024



Firmado digitalmente por ALARCO DURAN Synthia Lis FAU 20199014692  
así  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 28.10.2024 08:38:21 -05:00

COMISIONADO

	Directiva para la autorización de viajes de comisión de servicios en el territorio nacional en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-003
		Versión	001
		Página	Página 26 de 30

ANEXO J

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Tesorería  
Versión 24.02.02.MCMN

Fecha: 28/10/2024  
Hora: 14:50  
Página: 1 de 1

ANEXO N° 4  
DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000115

El suscrito, SINTHIA LIS ALARCO DURAN , con DNI N° 80145731, con domicilio en JR. POTOCCHI 510, declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
10/10/2024	ALIMENTACIÓN	ALIMENTACION	41.50
SUB TOTAL			S/. 41.50


TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA S/. 41.50

HUANCAVELICA, 28 de Octubre de 2024



Firmado digitalmente por ALARCO  
DURAN SINTIA LIS FAU 20160014962  
sof.  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 28.10.2024 08:27:11 -05:00

COMISIONADO

	Directiva para la autorización de viajes de comisión de servicios en el territorio nacional en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-003
		Versión	001
		Página	Página 27 de 30

ANEXO K

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
 Módulo de Tesorería  
 Versión 24.02.02.MCMN

Fecha: 19/09/2024  
 Hora: 16:49  
 Página: 1 de 1

RENDICIÓN POR ITINERARIO

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA  
 PRO. IDENTIFICACIÓN : 000115

Datos del Comisionado:

Sr(a)

: ALARCO DURAN SINTHIA LIS

N° Planilla

: 01311

N° Exp. SIAF:

0000004935

N° Comprobante Pago:

Motivo de Viaje:

Brindar asistencia técnica sobre los casos bajo los cuales se elaboran los planes de trabajo de la UNH y el uso de la plataforma de documentos de gestión interna SISADES

Salida

: 29/08/2024

Regreso:

29/08/2024

N° Dias/Horas/Min:

1d 0h 0m

Lugar de Comisión:		
TIPO DE RUTA	ORIGEN	DESTINO
TERRESTRE	HUANCAMELICA - HUANCAMELICA - HUANCAMELICA	HUANCAMELICA - ACOBAMBA - ACOBAMBA
TERRESTRE	HUANCAMELICA - ACOBAMBA - ACOBAMBA	HUANCAMELICA - HUANCAMELICA - HUANCAMELICA

Detalle del Gasto:					
FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	ITINERARIO	IMPORTE S/.
29/08/2024	Factura	F001-00000792	TRANSPORT ACOBAMBA SAC	ACOBAMBA-HUANCAMELICA	35.00
29/08/2024	Factura	F001-00000788	TRANSPORT ACOBAMBA SAC	HUANCAMELICA-ACOBAMBA	35.00
TOTAL S/.					70.00

Resumen:			
CLASIFICADOR GASTO	MONTO RECIBIDO	TOTAL GASTO	SALDO
2.3.2 1.2 1	70.00	70.00	0.00
TOTAL	70.00	70.00	0.00

HUANCAMELICA, 19 de Setiembre de 2024



Firmado digitalmente por  
CONTRALOR TAPPE Isaacm Rosa  
FAU 20190014960 aut  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 01.10.2024 16:22:26 -05:00




Firmado digitalmente por ALARCO  
DURAN SINTHIA LIS FAU 20190014960  
aut  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 01.10.2024 17:13:38 -05:00

CONTROL PREVIO

JEFE DE LA DEPENDENCIA

COMISIONADO

	Directiva para la autorización de viajes de comisión de servicios en el territorio nacional en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-003
		Versión	001
		Página	Página 28 de 30

**ANEXO L**  
**HOJA DE PERMANENCIA**

<b>Entidad de origen:</b>	
<b>Apellidos y Nombres:</b>	

FECHA DE INICIO Y TERMINO DE LA COMISIÓN

Inicio			Termino		

MOTIVO DE LA COMISIÓN

.....

.....

.....

.....


.....

DEPENDENCIA VISITADA

<b>Entidad</b>	
<b>Dependencia</b>	

FECHA:.....

.....  
Firma y sello  
(responsable donde se realizo la comisión)

	Directiva para la autorización de viajes de comisión de servicios en el territorio nacional en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-003
		Versión	001
		Página	Página 29 de 30

## ANEXO M

### MODELO DE RENDICIÓN DE COMPROBANTE DE PAGO ELECTRÓNICO

13/11/25, 15:19

Consulta de Validez del CPE

**Consulta Validez del Comprobante de Pago Electrónico**


**Resultado de la Consulta**  
**La Factura Electrónica E001-326 es un comprobante de pago válido.**


CORPORACION HNOS SOL ANDINO S.A.C.  
  
**CORPORACION HNOS SOL ANDINO S.A.C.**  
  
SN C.P. SANTA ROSA PACHACLLA A 1CDRA DE LA ESCUELA 36319  
YAULI - HUANCAMELICA - HUANCAMELICA

**FACTURA ELECTRÓNICA**  
  
**RUC:20642223865**  
  
**E001-326**

Formato de Pago : Al Contado  
Fecha de Emisión : 11/11/2025  
Señor (es) : UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA  
RUC : 20168014962 Tipo de Moneda : SOLES  
Lugar de entrega : SN C.P. SANTA ROSA PACHACLLA A 1CDRA DE LA ESCUELA 36319 HUANCAMELICA-HUANCAMELICA-YAULI

Cantidad	Unidad Medida	Código	Descripción	Valor Unitario
1.00	UNIDAD	001	POR SERVICIO DE TRANSPORTE DE LIRCAY A HUANCAMELICA	30.00


Firmado digitalmente por LEIVA ZAPATA Estelir Juvenal FAU 20168014962 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.11.2025 17:12:58 -05:00


Firmado digitalmente por CASTRO Jony FAU 20168014962 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.11.2025 17:05:28 -05:00



## ANEXO N

### MODELO DE RENDICIÓN DE COMPROBANTE DE PAGO FÍSICO

13/11/25 15:26

Consulta de Comprobantes de Pago - Resultado

**Consulta de Autorización de Comprobantes de Pago y otros documentos**

**INFORMACION DEL DOCUMENTO**  
SOLIER MARCAS RENEE  
R.U.C. 10722622257  
BOLETA DE VENTA  
0001 - 2829  
**Está Autorizado**

**INFORMACION DE LA IMPRENTA**  
10232658083 - PARI DE CONDORI BERTHA  
Aut. SUNAT - 1202012133  
**Es valida**

Anterior

Copyright © SUNAT 1997 - 2025

Inicio

**SERVICIOS GENERALES**  
**"SOLIER"**  
DE: SOLIER MARCAS, Renee  
Cel: 926345386  
AV. JOSÉ MARIA ARGUEDAS S/N. PUEBLO NUEVO - LIRCAY - ANGARAES - HUANCavelica  
**BOLETA DE VENTA** RUC. 10722622257  

DIA	MES	AÑO
11	11	2025

**0001** Nº **00002829**  
Señor (es): U. N. H.  
Dirección: P.O. Victoria Gama 338 Doc. Identidad  

CANT.	DESCRIPCION	P. UNIT.	TOTAL
01	Café de Lardos		25.00
01	Tirucha infinita		30.00
01	flor de Chicha		15.00

**SANTA ROSA**  
RUC: 10232658083 - PARI DE CONDORI BERTHA  
Aut. SUNAT - 1202012133 - F.I. 88 / 04 / 2025

Total s/ **70.00**

USUARIO

Firmado digitalmente por LETIA ZAPATA Estren Juvenal FAU  
2018014962 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.11.2025 17:12:12 -05:00

Firmado digitalmente por PARI CASTRO Jony FAU 2018014962 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.11.2025 17:05:17 -05:00