



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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0564-2024-UNHEVAL

Cayhuayna, 03 de junio de 2024

VISTOS, los documentos que se acompañan en veintinueve (29) folios y un (01) ejemplar de la Directiva N° 001-2024-UNHEVAL-DIGA-UT "Directiva de Viáticos, Pasajes y Asignaciones Económicas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco";

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes; artículo concordado con la Ley 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias, y el Estatuto Modificado de la UNHEVAL;

Que, con la Resolución Consejo Universitario N° 4004-2023, de fecha 19.DIC.2023, se aprobó la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/UPPyM/OPyP "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN";

Que el jefe de la Unidad de Tesorería, mediante el Oficio N° 0151-2024-UNHEVAL-DIGA-OT/J, del 12.MAR.2024, solicita a la directora de la Dirección General de Administración la aprobación de la Directiva N° 001-2024-UNHEVAL-DIGA-UT "Directiva de Viáticos, Pasajes y Asignaciones Económicas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco", para el ejercicio económico 2024; y con el Oficio N° 0258-2024-UNHEVAL-DIGA-UT/J, del 22.MAY.2024, levanta las observaciones a la referida Directiva;

Que el director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante Proveído N° 0382-2024-UNHEVAL/OPyP-D, del 28.MAY.2024, remite a la jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica el Oficio N° 00033-2024-UNHEVAL-UFMO, de fecha 28 de mayo de 2024, de la coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización, con el que informa que se ha revisado la Directiva N° 001-2024-UNHEVAL-DIGA-UT "Directiva de Viáticos, Pasajes y Asignaciones Económicas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco", precisando que CUMPLE con los criterios señalado en el artículo 6°, numeral 6.1.2. inciso 6.1.3, en el inciso 5.2.2., de la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/UPPyM/OPyP, "Lineamiento para la Elaboración y Aprobación de Reglamentos y Directivas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán", por lo que emite opinión técnica favorable, y remite el expediente para el informe legal correspondiente;

Que la jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el Oficio N° 0824-2024-UNHEVAL/OAJ, de fecha 30.MAY.2024, remite al rector el Informe Legal N° 400-2024-UNHEVAL-OAJ/IEJR, del 29 de mayo de 2024, mediante el cual emite opinión legal respecto a la Directiva N° 001-2024-UNHEVAL-DIGA-UT "Directiva de Viáticos, Pasajes y Asignaciones Económicas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco"; y luego de detallar los ANTECEDENTES que se hacen referencia en los considerandos anteriores y la BASE LEGAL que sustenta la opinión legal, informa lo siguiente:

III. APRECIACIÓN JURÍDICA

- 3.1. Que, el cuarto párrafo del artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe lo siguiente: "**Artículo 18 Educación universitaria.** Las universidades son promovidas por entidades privadas o públicas. La ley fija las condiciones para autorizar su funcionamiento. La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley. Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes."
- 3.2. Que, el numeral 1.1 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, se refiere respecto al principio de Legalidad de la siguiente forma: "**Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo. Principio de legalidad.-** Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas".
- 3.3. Que, el numeral 3) del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, prescribe lo siguiente: "**1.3 Principio de impulso de oficio.-** Las autoridades deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones necesarias".
- 3.4. Que, el literal b) del Artículo 118° del Estatuto Modificado de la UNHEVAL, prescribe que: "**El Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones:(...) b) aprobar el reglamento general de la UNHEVAL, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.**"

NYTM/mlcb

TRANSCRIPCIÓN
En la fecha se ha expedido
Resolución siguiente





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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

III... RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0564-2024-UNHEVAL

-02-

3.5. Que, en el numeral 6.1 del artículo 6° de la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/UPPyM/OPyP, se muestra los alcances respecto a la formulación de reglamentos o directivas internas.

IV. ANÁLISIS DEL CASO EN CONCRETO:

- 4.1. Que, la presente Directiva tiene como objetivo contar con un instrumento normativo que oriente a las autoridades universitarias, directivos, funcionarios, personal docentes, personal administrativo (empleados públicos), personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y demás personal contratado bajo distintas modalidades por la Universidad Nacional Hermilio Valdizán-Huánuco, para que puedan solicitar, tramitar, utilizar y presentar la rendición de viáticos otorgados por Comisión de Servicios Oficiales y/o Bolsa de Viaje dentro del territorio nacional. Otorgar pasajes, viáticos y/o asignaciones a los trabajadores docentes y administrativos en comisión de Servicios Oficiales o para cumplir funciones encomendadas por el titular del Priego o jefe inmediato, aplicando mecanismo que aseguran su recepción oportuna. Asegurar la adecuada administración de los recursos asignados por comisión de servicios oficiales y/o bolsa de viaje en estricto cumplimiento a las normas; así como realizar una rendición de cuentas en forma óptima y oportuna, adecuándose a la calidad de gasto a reflejar.
- 4.2. Asimismo tiene un alcance para el personal docente ordinario y contratado bajo la Genérica de Gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales, personal administrativo nombrado y contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, personal contratado por modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), según el Decreto Legislativo 1057 y para las personas contratadas por otras modalidades, siempre y cuando la comisión que se le encomiende tenga relación con el objetivo de su contrato y cuente con la autorización del responsable del área o de la autoridad pertinente, siempre y cuando se encuentre establecida la cláusula correspondiente en su contrato.
- 4.3. Finalmente, previo al estudio normativo, opina que se encuentra conforme a los ordenamientos jurídicos que acreditan la aprobación de la Directiva N° 001-2024-UNHEVAL-DIGA-UT "Directiva de Viáticos, Pasajes y Asignaciones Económicas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco"; asimismo, se encuentra dentro de las pautas expuestas en la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/UPPyM/OPyP, "Lineamientos para la elaboración y aprobación de Reglamentos Internos y Directivas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán", aprobado mediante Resolución Consejo Universitario N° 4004-2023-UNHEVAL, por consiguiente, corresponde emitir acto resolutorio, la misma que sea aprobado por el Consejo Universitario, siendo el presente caso y por tratarse de un carácter urgente, recomienda que se derive al Rectorado a efectos de que se emita acto resolutorio, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario.

V. OPINIÓN:

Que, por los fundamentos expuestos RECOMIENDA remitir al Rectorado a efectos de que se emita acto resolutorio, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario de la UNHEVAL, dentro de los siguientes términos.

- 5.1. Aprobar la Directiva N° 001-2024-UNHEVAL-DIGA-UT "Directiva de Viáticos, Pasajes y Asignaciones Económicas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco", que consta de seis (06) numerales, once (11) disposiciones complementarias y finales, dos (02) anexos.
- 5.2. DAR A CONOCER el acto resolutorio a las unidades orgánicas y unidades funcionales competentes;

Que el rector, estando a los documentos precedentes, con el Proveído N° 1184-2024-UNHEVAL-R, remite el caso a Secretaría General para la emisión de la resolución rectoral, **CON CARGO A DAR CUENTA AL CONSEJO UNIVERSITARIO**; y,

Estando a las atribuciones conferidas al rector por la Ley 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias; por el Estatuto Modificado y el Reglamento General de la UNHEVAL; por la Resolución N°067-2021-UNHEVAL-CEU, del 09.AGO.2021, del Comité Electoral Universitario de la UNHEVAL, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2021 hasta el 01.SET.2026, al rector y vicerrectores de la UNHEVAL; asimismo, teniendo en cuenta el Oficio N°5224-2021-SUNEDU-02-15-02, emitido por la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), a través del cual informa el registro de datos de las autoridades de la UNHEVAL; y la Resolución Rectoral N°0066-2024-UNHEVAL, de fecha 18.ENE.2024, que designó a la secretaria general de la UNHEVAL, a partir del 19.ENE.2024, ratificada con la Resolución Consejo Universitario N°0670-2024-UNHEVAL, de fecha 09.FEB.2024;

SE RESUELVE:

- 1°. **APROBAR** la Directiva N° 001-2024-UNHEVAL-DIGA-UT - "Directiva de Viáticos, Pasajes y Asignaciones Económicas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco", presentado por la Unidad de Tesorería, que consta de seis (06) numerales, once (11) disposiciones complementarias y finales, dos (02) anexos; por los fundamentos expuestos de la presenta Resolución.
- 2°. **DISPONER** que el Vicerrectorado Académico, el Vicerrectorado de Investigación, los decanatos de las facultades, la Dirección General de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y los demás

NYTM/mlcb





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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

///... RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0564-2024-UNHEVAL

-03-

órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales competentes adopten las acciones conforme a sus funciones y/o atribuciones.

3º. DAR A CONOCER la presente Resolución a los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. HERMILO A. BOCANGEL WEYDERT
RECTOR



Lic. NINFA Y. TORRES MUNGUÍA
SECRETARIA GENERAL

Distribución:
CU-Rectorado
VRAcad.-VRInv-OAJ
OCI-Transparencia
DIGA.-URH.-UFDP
OPyP.-UT.-UC.-URH.
UFMO.-Facultades (14)
Unidades Orgánicas
Unidades Funcionales
Direcciones.-jefaturas
Archivo

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines.

Lic. Adm. Ninfa Y. Torres Munguía
SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



DIRECTIVA N°001-2024-UNHEVAL-DIGA-UT

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

HUÁNUCO -PERÚ

2024



DIRECTIVA N°001-2024-UNHEVAL-DIGA-UT

DIRECTIVA DE VIÁTICOS, PASAJES Y ASIGNACIONES ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO

1. OBJETIVO

Contar con un instrumento normativo que oriente a las autoridades universitarias, directivos, funcionarios, personal docente, personal administrativo (empleados públicos), personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y demás personal contratado bajo distintas modalidades por la Universidad Nacional Hermilio Valdizan – Huánuco, para que puedan solicitar, tramitar, utilizar y presentar la rendición de viáticos otorgados por Comisión de Servicios Oficiales y/o Bolsa de Viaje dentro del territorio nacional.

Otorgar pasajes, viáticos y/o asignaciones a los trabajadores docentes y administrativos en comisión de Servicios Oficiales o para cumplir funciones encomendadas por el titular del pliego o jefe inmediato, aplicando mecanismos que aseguren su recepción oportuna.

Asegurar la adecuada administración de los recursos asignados por comisión de servicios oficiales y/o bolsa de viaje en estricto cumplimiento a las normas; así como realizar una rendición de cuentas en forma óptima y oportuna, adecuándose a la calidad de gasto a reflejar.

2. ALCANCE

La presente directiva tiene alcance para el personal docente ordinario y contratado bajo la Genérica de Gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales, personal administrativo nombrado y contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, personal contratado por la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), según el Decreto Legislativo 1057 y para las personas contratadas por otras modalidades, siempre y cuando la comisión que se le encomiende tenga relación con el objeto de su contrato y cuente con la autorización del responsable del área o de la autoridad pertinente, siempre y cuando se encuentre establecida la cláusula correspondiente en su contrato.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público Anual vigente
- Estatuto modificado de la UNHEVAL.





- Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL 2021, aprobado R.S. N°59-2021-UNHEVAL.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, D.S. N° 085-2021-PCM.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueban las Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modificación del Reglamento de Comprobantes de pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007- EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1.** Los/as comisionados/as que viajen en representación de la UNHEVAL y los servidores públicos que autorizan las comisiones de servicio dentro del territorio nacional son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 4.2.** La Unidad Funcional de Costos y Tributación es la responsable de verificar la documentación que presenten los/las comisionados/as en el procedimiento de rendición de cuentas, así como de efectuar su seguimiento.
- 4.3.** El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva genera las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales a





que hubiere lugar, de acuerdo con lo previsto a la normatividad vigente.

- 4.4. En el caso de comisionados/as cuyo régimen de contratación no implique una vinculación laboral con la UNHEVAL, el incumplimiento de la presente directiva acarreará las consecuencias previstas en sus respectivos contratos y/o términos de referencia.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Para efectos de la presente Directiva se entiende por:

- 5.1.1. Comisión de servicios: Es el desplazamiento temporal de los/las servidores/as para realizar funciones correspondientes a sus puestos fuera de su entidad, dentro del territorio nacional. Las funciones a realizarse están directamente relacionadas con los objetivos institucionales y no exceder, en ningún caso, de treinta (30) días calendarios por vez.
- 5.1.2. Comisionado/a: Servidores/as públicos, independientemente del vínculo contractual que tengan por necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes al interior del país y quienes actúan en representación o realizan actividades para la UNHEVAL.
- 5.1.3. 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 con el Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (en adelante, SUNAT)
- 5.1.4. Declaración jurada: Documento sustentatorio excepcional usado para rendir cuentas cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- 5.1.5. Pasajes: Gastos para la adquisición de movilidad terrestre, para el traslado del/de la comisionado/a al lugar donde se realizará las actividades encomendadas.
- 5.1.6. Rendición de cuentas: Es la presentación de gastos debidamente documentada que se realiza al término de la comisión de servicios, por concepto de movilidad local, alimentación y hospedaje.
- 5.1.7. 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.

5.1.8. Rendición de Gestión: Es la presentación del informe de actividades realizadas por el comisionado en la comisión de servicios cuyo objeto ha sido participar en capacitación, pasantía, movilidad, viaje de estudios, ponencia o suscripción de convenio(s).

5.2. No se asigna viáticos para comisión de servicios a las/los comisionados que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.

5.3. Excepcionalmente, los prestadores de servicios pueden recibir asignación de viáticos para comisión de servicios, siempre y cuando se encuentre estipulado en los términos de referencia, y que la contratación se encuentre vigente al momento de la comisión de servicios.

5.4. Los pasajes por vía terrestre se adquieren con los fondos que se otorguen para ese fin, los mismos que se acreditan con los comprobantes de pago emitidos por empresas de transporte o agencia de viajes.

5.5. Se considera como movilidad local, la razonablemente utilizada para el desplazamiento hacia y desde el lugar del embarque, restaurantes, hotel o lugar del evento (ida y vuelta) en el lugar donde se realiza la comisión de servicios. Para el detalle específico de estos gastos, el/la comisionado/a utiliza el Anexo N° 4 "Declaración Jurada".

5.6. Los gastos por concepto de consumo de alimentos y bebidas son sustentados con comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, en relación con el servicio prestado.

5.7. Para efectos de rendición por pasajes en el SIGA, se consignará como fecha el inicio y término de la comisión del servicio, independientemente de la fecha del viaje para su rendición.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. AUTORIZACIÓN PARA LA COMISIÓN DE SERVICIOS

La comisión de servicios al interior del país que sea igual o menor de seis (06) días calendarios es autorizado por el/la Directora(a) General de Administración, con Memorando y previo al visto bueno en la Solicitud de Viáticos; de acuerdo con el siguiente detalle:

a) Rector y Vicerrectores, es autorizado por ellos/ellas mismos/as.





- b) Directores/as, es autorizado por su jefe inmediato o de quien dependen.
- c) Jefes de las Unidades orgánicas, es autorizado por sus directores/as.
- d) Coordinadores de las Unidades Funcionales, es autorizado por el Jefe de la Unidad Orgánica al que pertenecen
- e) Para los demás servidores/docentes, es autorizado por sus Jefes inmediatos o según corresponda, de acuerdo a la necesidad.

- 6.1.1.** La comisión de servicios al interior del país que supere los seis (06) días calendarios es autorizada por el Rectorado.
- 6.1.2.** Las comisiones de servicio por capacitación del personal administrativo y docente son autorizadas por la autoridad universitaria, decanos, directores, jefes de unidades orgánicas o unidades funcionales o el que haga sus veces, según corresponda; para ello el solicitante debe adjuntar a la autorización respectiva, la carta de compromiso y el cronograma para realizar la réplica el cual debe realizarse máximo a los 30 días siguientes pasada la comisión de servicios, sin perjuicio de la evaluación correspondiente que realice la Unidad Funcional de Desarrollo Personal, en caso del personal administrativo o la Unidad de Gestión Pedagógica de la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos en caso del personal docente. En caso, la capacitación este considerada en el Plan de Desarrollo de Personal, se dará trámite siempre y cuando se cuenta con el visto bueno del jefe de la Unidad Funcional de Desarrollo Personal. Ambos casos, están supeditado a la disponibilidad presupuestal
- 6.1.3.** Si el personal docente y/o administrativo (comisionado) participa en capacitación como asistente o ponente o en pasantías o en movilidad o en viajes de estudio o con fines de suscripción de convenios, adicionalmente al informe de rendición de cuentas, deberá presentar un informe de gestión, con evidencias fotográficas u otros evidencias documentales, el cual deberá ser presentado al jefe inmediato superior, quien a la vez lo remite a la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales para el registro correspondiente y las acciones pertinentes. El Comisionado debe consignar en el informe de gestión el monto total de viáticos o asignación económica otorgada y monto total de pasajes otorgados, según corresponda.
- 6.1.4.** La Comisión de servicios, por razones distintas a las expuestas en los numerales 6.1.2. y 6.1.3., se justifican con la





documentación pertinente o por necesidad institucional cuando se trate de coordinaciones o gestiones a realizarse de acuerdo con las funciones y/o atribuciones del cargo, el sustento por el segundo caso es la autorización del jefe inmediato o comunicación previa al Titular del Pliego.

- 6.1.5.** Para atender los numerales 6.1.2 y 6.1.3, el comisionado deberá presentar, además, la invitación de la(s) Institución(es) convocante(s) o la evidencia documental pertinente ajustada a la necesidad institucional.
- 6.1.6.** En caso de asistencia a cursos de capacitación de participación obligatoria por las Instituciones convocantes (MEF, SUNEDU, MINEDU, CEPLAN, SERVIR, OSCE y otros) que requieran viáticos, y que el requerimiento cuente con el visto bueno de su jefe inmediato, deberá adjuntar la carta de compromiso y cronograma para realizar la réplica, las mismas que deben ceñirse al plan operativo institucional o a la nivelación de habilidades requeridas por el área usuaria, luego se procederá con el trámite correspondiente; debiendo contar con la autorización de su jefe inmediato superior y del Director(a) General de Administración.
- 6.1.7.** Los viáticos para el personal docente por concepto de asistencia a capacitación, pasantías, movilidad o viaje de estudios o para suscripción de convenios, deberá ser autorizada previo informe favorable de la Unidad de Gestión Pedagógica de la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, quien deberá contar con un registro de control donde precise mínimamente: apellidos y nombres del comisionado, DNI, carrera profesional del comisionado, objeto de la comisión de servicios, monto del viático, tiempo y fecha de la réplica. Dicho registro debe ser comunicada mensualmente a la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales para los fines pertinentes.
- 6.1.8.** Los viáticos para el personal administrativo por concepto de asistencia a capacitación, pasantías o movilidad o viaje de estudios o para suscripción de convenios, será autorizada por la Dirección General de Administración previo registro de control por parte de la Unidad Funcional de Desarrollo Personal, quien deberá consignar mínimamente en el registro de control: apellidos y nombres del comisionado, DNI, área administrativa, cargo, objeto de la comisión de servicios, monto del viático, tiempo y fecha de la réplica. La Unidad Funcional de Desarrollo Personal comunica mensualmente el registro de control a la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales para las acciones pertinentes.





- 6.1.9.** En caso de asistir a cursos de capacitación de interés Institucional y académicos dictados por instituciones no estatales, en todos los casos se apoyará con una asignación económica, siguiendo el proceso y fines indicando en los incisos precedentes y está supeditado a la disponibilidad presupuestal.
- 6.1.10.** El informe de gestión que presenta el comisionado por haber asistido en capacitación o en pasantía o en movilidad o en viaje de estudios o para suscripción de convenios deberá ser presentado máximo a los diez (10) días hábiles terminado la comisión de servicios. El comisionado presenta el informe de gestión con evidencias fotográficas u otras evidencias documentales a su jefe inmediato superior, quien a la vez lo remite a la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales para el registro correspondiente y las acciones pertinentes. Corresponde a la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales presentar un informe mensual de las capacitaciones, pasantías, movilizaciones, viaje de estudios o para suscribir convenios ejecutadas por el personal docente y administrativo al Rectorado para las acciones correspondientes.
- 6.1.11.** La salida de las unidades móviles de propiedad de la UNHEVAL, se autorizará mediante Resolución Rectoral o Directoral, en caso de delegación de funciones, para todos los casos.
- 6.1.12.** No procede los tramites de viáticos con cargo a regularizar por cuanto el Sistema SIGA no lo acepta.

6.2. ASIGNACIÓN Y CÁLCULO DE VIÁTICOS

- 6.2.1.** El monto asignado por viáticos tiene por finalidad sufragar los gastos del comisionado por concepto de alimentación, hospedaje, movilidad local en el lugar de destino. La escala de viáticos será aprobada por Consejo Universitario, de acuerdo con la propuesta de la Dirección de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNHEVAL.
- 6.2.2.** El abono de viáticos se hace efectivo mediante Orden de Pago Electrónica (OPE).
- 6.2.3.** Los viáticos que perciba el/la comisionado/a están sujetos a la escala establecida por día, siempre que la comisión de servicios tenga una duración superior a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. Caso contrario, se otorgan los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión.
- 6.2.4.** Las comisiones de servicios que se efectúen dentro del ámbito geográfico en horas laborables que impliquen el retorno del





comisionado el mismo día a su domicilio o sede de trabajo, no generan el pago de viáticos.

- 6.2.5.** En caso de total emergencia y en viajes dentro del departamento de Huánuco, el Titular del Pliego y/o Director General de Administración se encuentran facultados de autorizar viáticos por Caja Chica a la Unidad de Tesorería, a quien, a solicitud del Jefe inmediato del comisionado, le asignará un monto de acuerdo a la escala correspondiente u otro, debiendo el beneficiario registrarse a las directivas de Caja chica y a la presente Directiva, según corresponda.
- 6.2.6.** En los viajes por comisión de servicios en que se usen vehículos de la UNHEVAL, la Dirección General de Administración en coordinación con el Jefe de Unidad Funcional de Transportes, fijará el monto del "Encargo" para la bolsa de viaje para gastos de combustible, peaje y otros mediante Resolución Directoral.

6.3. DESEMBOLSO PARA COMISIÓN DE SERVICIOS

- 6.3.1** El/La comisionado/a registra en el aplicativo informático Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) la información para la comisión de servicios, de donde se obtiene la Solicitud de Viáticos, que deberá estar visado de acuerdo con el numeral 6.1. de la presente Directiva.
- 6.3.2** Se inicia el trámite ante la Dirección General de Administración con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles a la fecha prevista del viaje, salvo situación imprevista. Las solicitudes son sustentadas y tramitadas oportunamente, adjuntando:
- a) Solicitud de Viáticos debidamente visado.
 - b) Cuando se trata de cursos de capacitación, pasantías, movilidad, viaje de estudios o para suscribir convenios del personal administrativo y personal docente ceñirse al cumplimiento de los numerales detallados en el numeral 6.1. según corresponda.
 - c) La Dirección General de Administración autoriza a la Unidad de Tesorería, mediante Memorando el otorgamiento de viáticos. Dicho memorando es con copia al comisionado y a la Unidad de Recursos Humanos.
 - d) La Unidad Funcional de Egresos deberá elaborar la planilla de viáticos, realizando la interfase SIGA- SIAF.
 - e) De ser autorizado con una Resolución Rectoral o de Consejo Universitario, Secretaria General deberá entregar una copia de dicha resolución a la Unidad de Tesorería y otra copia al comisionado.



- f) El comisionado deberá firmar el *Compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios al interior del país*, donde se consigna la autorización expresa del perceptor del viatico para que ante el incumplimiento de presentar la rendición de cuentas en el plazo establecido o no devolver el monto no gastado, la UNHEVAL efectúe el descuento correspondiente a través de la planilla única de pago de remuneraciones.
- g) La Unidad de Tesorería genera la Planilla de viáticos a nivel de compromiso mensual a través de la Interfase SIGA-SIAF.



6.4. CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

- 6.4.1. En caso de cancelación o postergación de la comisión de servicio por razones debidamente justificadas, el responsable del órgano correspondiente que solicitó la comisión de servicio comunica este hecho a la Dirección General de Administración dentro del plazo de un (1) día hábil de ocurrido el hecho, para lo cual se emitirá un nuevo memorando dejando sin efecto dicho viaje.
- 6.4.2. En caso de que se le haya efectuado la entrega de los fondos por los viáticos, el/la comisionado/a devuelve el íntegro del importe recibido a la Unidad de Tesorería, en un plazo que no exceda de tres (3) días hábiles siguientes, para realizar un T6.
- 6.4.3. En caso de que el/la comisionado(a) no devuelva los viáticos en el plazo antes señalado. La Unidad de Tesorería, deberá comunicar a la Dirección General de Administración para el trámite ante Recursos Humanos a efectos del descuento por planilla. Dicha acción no exime también para que sea remitido una copia del caso a Secretaría Técnica para el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

6.5. RENDICIÓN DE CUENTAS

- 6.5.1. La presentación oportuna de la rendición de cuentas es de exclusiva responsabilidad del/de la comisionado/a, quien verifica que los comprobantes de pago cumplan con las normas emitidas por la SUNAT. Además, hay que precisar que en la rendición por concepto de pasajes el comisionado deberá presentar comprobantes de manera independiente de partida y retorno. En caso de no contar con uno de estos deberá justificar en el informe que presente, no excediendo el monto otorgado por concepto de pasajes, ya que no se reconocerá el excedente.



- 6.5.2.** Las rendiciones de cuentas de viáticos otorgados deberán presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.
- 6.5.3.** Estas rendiciones y/o devoluciones de viáticos necesariamente deberán ser dentro del ejercicio económico. En caso de que los viáticos se otorguen posterior al 15 de diciembre de manera excepcional, el plazo para la presentación de la rendición de cuentas será de cuatro (04) días hábiles como máximo, bajo responsabilidad del comisionado ya que las rendiciones no deben superar el ejercicio económico vigente.
- 6.5.4.** El comisionado deberá presentar para la rendición de cuentas lo siguiente:
- a) El informe detallado sobre las gestiones realizadas por cada día de comisión, debidamente firmada por el comisionado.
 - b) El formato rendición por Itinerario que genera el SIGA, debidamente firmada por el Jefe inmediato del comisionado y el responsable del Control Previo (Unidad Funcional de Costos y Tributación).
 - c) La Rendición de Cuentas por comisión de servicio que genera el SIGA (Anexo 3), debidamente firmada por el comisionado y el sustento obligatorio será con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y por un porcentaje no menor al 70% del monto otorgado por concepto de viáticos o asignación económica, los mismos que deben ser emitidos a nombre de la UNHEVAL o UNIV. NAC. HERMILIO VALDIZAN, con RUC: 20172383531, sin borrones ni enmendaduras, del lugar y la fecha donde se efectúe la comisión de servicios. Los comprobantes deberán estar detallados. No se aceptarán, aquellos comprobantes de pago con descripción "por consumo". De acuerdo a la R.S. N° 114-2019/SUNAT.
 - d) La Declaración Jurada que genera el SIGA (Anexo 4), debidamente firmada por el comisionado, que sustentan gastos que únicamente se traten de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener comprobantes de pagos autorizados por la SUNAT. El monto máximo para rendir cuentas con Declaración Jurada es del 30% del monto recibido como viático y/o asignación económica.
- 6.5.5.** La devolución de los saldos no utilizados en la comisión de servicios se realiza dentro del plazo que se tiene para presentar la rendición de cuentas, sin perjuicio de la devolución adicional que deba realizar el/la comisionado/a por alguna observación que efectúe la Unidad Funcional de Costos y Tributación en la





revisión de la rendición. La devolución se realiza en efectivo en la Unidad Funcional de Ingresos de la Unidad de Tesorería, quien emitirá un recibo que formará parte de la Rendición de cuentas, con ello la Unidad Funcional de Ingresos realizará la reversión a través del formato T6 a favor de la Dirección General del Tesoro Público.

- 6.5.6.** La Unidad Funcional de Costos y Tributación verifica la documentación de la rendición de cuentas. Si como resultado de la verificación existiera observaciones, montos o saldos por devolver, la Unidad Funcional de Costos y Tributación notifica al/a la comisionado/a para que en el plazo de dos (2) días hábiles siguientes proceda a subsanar las observaciones y/o efectuar la devolución correspondiente. De no cumplir con dicha subsanación en el plazo señalado, la Unidad Funcional de Costos y Tributación procede a devolver la rendición y se tiene por no presentada. Asimismo, se deberá comunicar a la Unidad de Tesorería, para proceder con las acciones pertinentes.
- 6.5.7.** Encontrándose la rendición conforme a Ley, la Unidad Funcional de Costos y Tributación, derivará el expediente a la Unidad de Tesorería, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles. Para realizar el registro de la rendición en el SIAF y su archivo correspondiente con el Comprobante de Pago.
- 6.5.8.** En caso de incumplimiento de la rendición dentro de los diez (10) días hábiles, la Unidad de Tesorería, se presume que el comisionado no viajó, por lo que se debe devolver de oficio el monto abonado, y/o observados, previo informe de la Unidad Funcional de Costos y Tributación, de no hacerlo se informará a la Dirección General de Administración al día siguiente de su fecha límite de rendición, a fin de dar cumplimiento al compromiso firmado por el comisionado previo al viaje para ser descontado por planillas, por la Unidad de Recursos Humanos, en una sola armada aplicando los intereses legales que corresponde, además el jefe de Recursos Humanos determinará si hubo o no ausencia en su centro laboral, en el periodo comprendido de misión oficial, si de comprobarse su ausencia, dicha unidad procederá de acuerdo a Ley.
- 6.5.9.** No forman parte de la rendición de cuentas, los comprobantes de pago emitidos fuera del periodo y lugar de la comisión de servicios, los que presentan borrones o enmendaduras o no guarden relación con la definición de viáticos establecido en la presente directiva.





6.5.10. Aquellos comprobantes de pago que en su descripción consigne consumo de licores, adquisición de productos de tocador, vestuarios, suvenires, abarrotos y otros comestibles en grandes cantidades, no serán admitidos para su rendición; lo expuesto con anterioridad también incluye el consumo de alimentos y licores que se describan en un mismo comprobante sin derecho a validar el importe de comida.

6.6. SEGUIMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

6.6.1. La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del comisionado/a. La falsedad de documentos o información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna, da lugar a las sanciones que correspondan, previo procedimiento administrativo disciplinario, y la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.

6.6.2. La Unidad Funcional de Costos y Tributación, vencido el plazo para la presentación de la rendición de cuentas sin que se haya presentado o subsanado la misma, comunica por escrito a la Dirección General de Administración la relación de comisionados/as omisos. Dicha comunicación es remitida a la unidad orgánica, órgano o la que haga sus veces que solicitó la asignación del viático, a fin de que requiera al/a la comisionado/a la presentación de la rendición de cuentas otorgándole el plazo de un (1) día hábil.

6.6.3. Vencido el plazo, la Dirección General de Administración remite el expediente a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario o a quien hace seguimiento a los contratos de los/las comisionados/as sin vínculo laboral, según corresponda.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

7.1. No se considera como gasto para la rendición de cuentas la declaración jurada efectuada por conceptos que no guarden relación con el concepto de viáticos establecido en la presente directiva.

7.2. El Órgano de Control Institucional velará por el cumplimiento estricto de la presente Directiva.

7.3. La Unidad de Tesorería presenta el 5to día hábil de cada mes en coordinación con la Unidad Funcional de Costos y Tributación deberán emitir mensualmente un reporte de las personas que tengan pendiente la rendición de viáticos y/o asignaciones, informando a la Dirección General de Administración, Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Rectorado, a fin de que se abstengan de autorizar, tramitar y procesar viáticos de las





personas que no han cumplido con presentar la respectiva rendición dentro de los plazos establecidos.

- 7.4.** En el informe de Gestión del personal docente y/o administrativo (comisionado) participa en capacitación como asistente o ponente o en pasantías o en movilidad o en viajes de estudio o con fines de suscripción de convenios, adicionalmente al informe de rendición de cuentas, deberá presentar un informe de gestión, con evidencias fotográficas u otras evidencias documentales, el cual deberá ser presentado al jefe inmediato superior, quien a la vez lo remite a la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales para el registro correspondiente y las acciones pertinentes. El Comisionado debe consignar en el informe de gestión el monto total de viáticos o asignación económica otorgada y monto total de pasajes otorgados, según corresponda.
- 7.5.** El informe de gestión que presenta el comisionado por haber asistido en capacitación o en pasantía o en movilidad o en viaje de estudios o para suscripción de convenios deberá ser presentado máximo a los diez (10) días hábiles terminado la comisión de servicios.
- 7.6.** Corresponde a la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales presentar un informe mensual de las capacitaciones, pasantías, movilizaciones, viaje de estudios o para suscribir convenios ejecutadas por el personal docente y administrativo al Rectorado para las acciones correspondientes.
- 7.7.** En cuanto al registro de control señalado en el numeral 6.1.2 se debe tener en cuenta que antes de la comisión de servicio; a) en el caso de caso del personal docente, el responsable será la Unidad de Gestión Pedagógica de la Dirección de Asuntos Académicos. Deberá considerar criterios mínimos a registrar, como son; apellidos y nombres del comisionado, DNI, carrera profesional del comisionado, objeto de la comisión de servicios, monto del viático, tiempo y fecha de la réplica, b) en el caso del Personal Administrativo, el responsable será la Unidad Funcional de Desarrollo Personal. Deberá considerar criterios mínimos a registrar, como son; apellidos y nombres del comisionado, DNI, área administrativa, cargo, objeto de la comisión de servicios, monto del viático, tiempo y fecha de la réplica.
- 7.8.** En cuanto al registro de control señalado en el numeral 6.1.3 se debe tener en cuenta después de la comisión de servicio del registro de control completo del personal docente y personal administrativo, el responsable será la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales. Deberá considerar criterios mínimos a registrar, como son; apellidos y nombres del comisionado, DNI, área académica/administrativa, cargo, objeto de la comisión de servicios, monto del viático, tiempo y fecha de la réplica, informe de gestión,





evidencias fotográficas u otras evidencias documentales. Además, la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales presentara un informe mensual de las capacitaciones, pasantías, movilidades, viaje de estudios o para suscribir convenios ejecutadas por el personal docente y administrativo al Rectorado para las acciones correspondientes.

- 7.9. El titular del pliego determinara las medidas que resulten pertinentes para la aplicación de las normas de racionalidad y austeridad en el gasto que determine el Gobierno Central, en las materias contenidas en la presente Directiva, cuando el caso lo requiera.
- 7.10. Los casos no contemplados en la presente Directiva y por ser excepcionales serán autorizados por la Dirección General de Administración, dentro del Marco de la Normatividad.
- 7.11. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

8. ANEXOS

Anexo N° 01 - A: Diagrama de Flujo de Otorgamiento de viáticos, pasajes y asignaciones económicas.

Anexo N° 01 - B: Diagrama de Flujo de la rendición de viáticos, pasajes y asignaciones económicas.

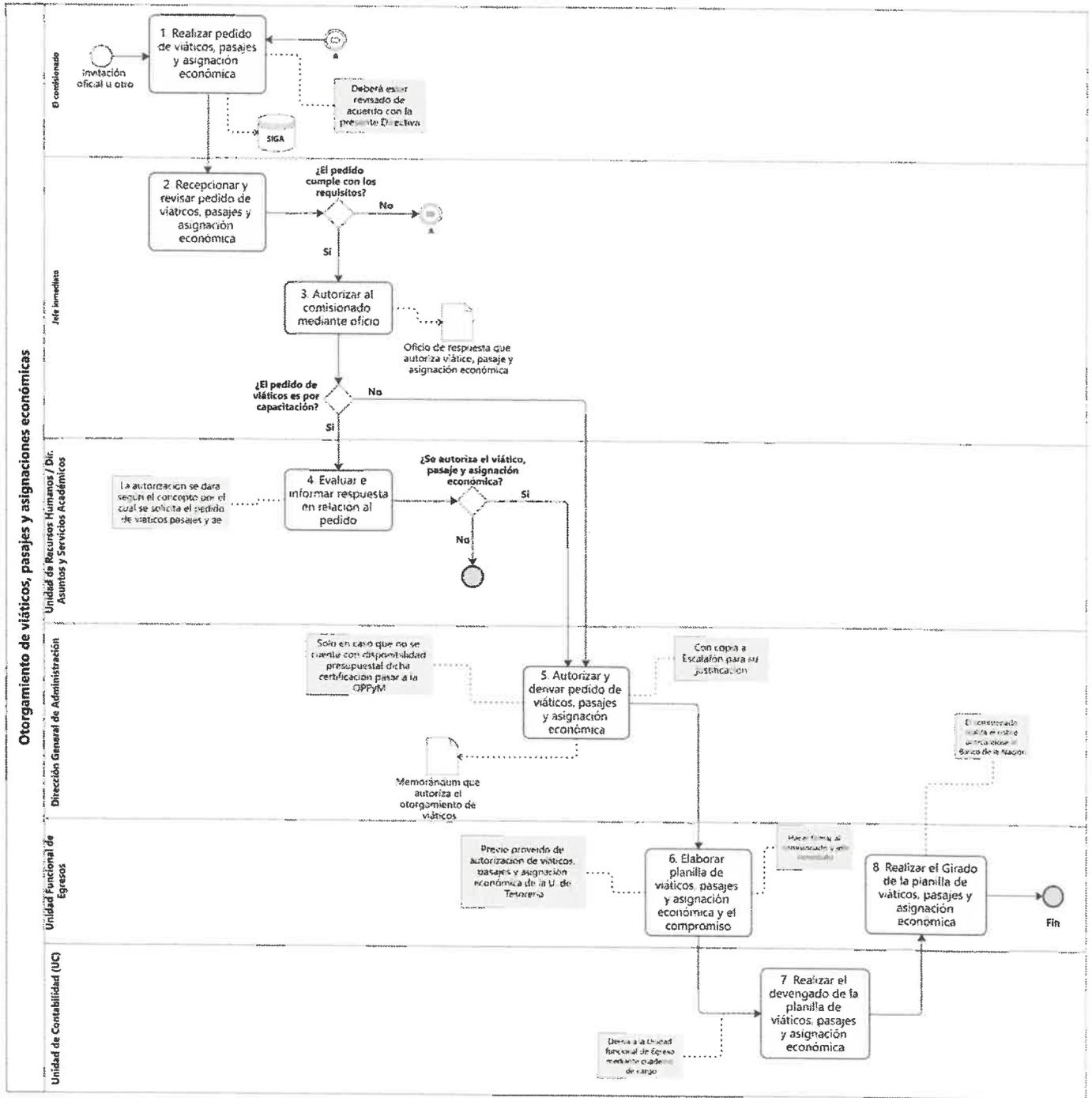
Anexo N° 02: Acta de reunión





ANEXO N° 01 – A

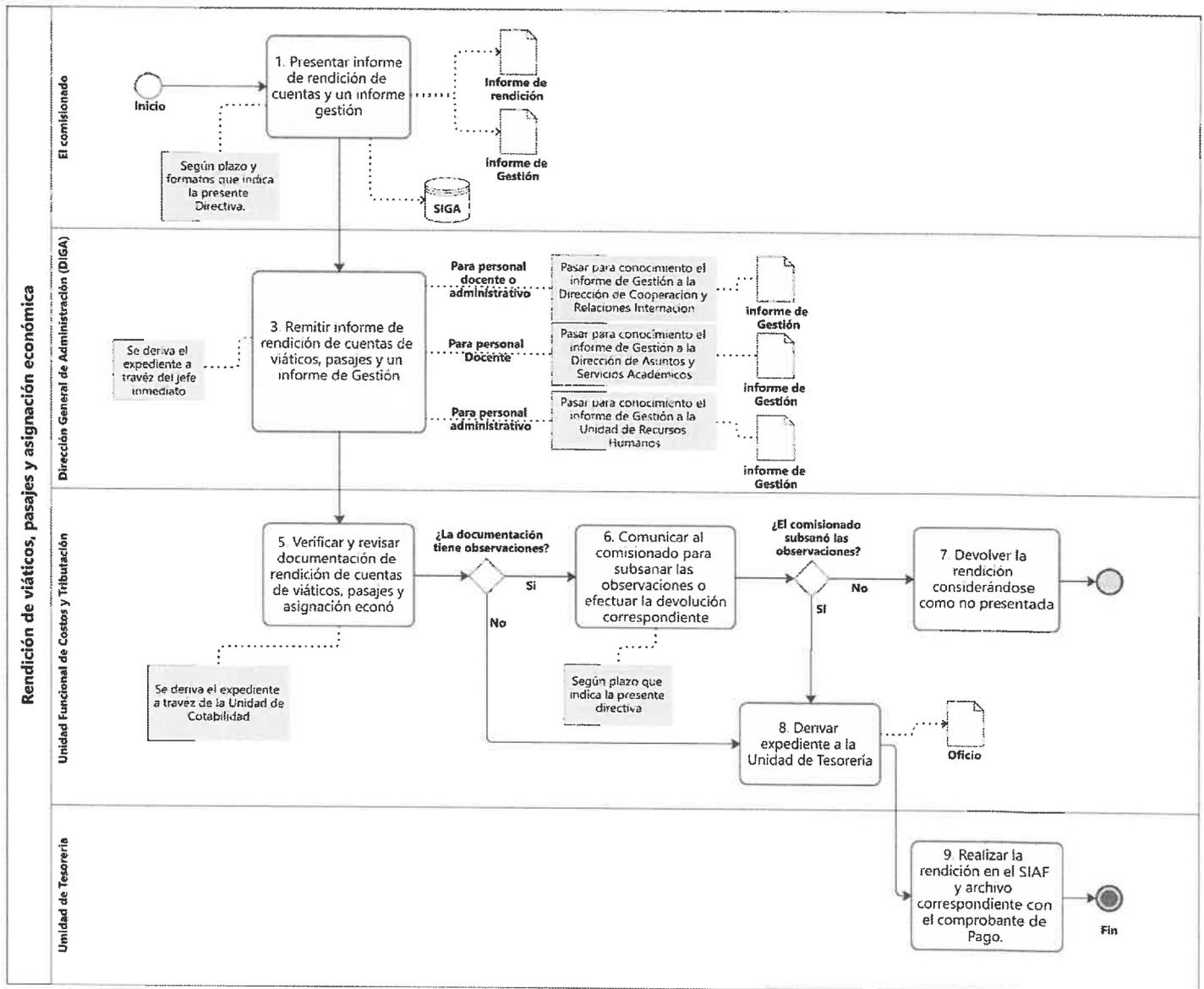
DIAGRAMA DE FLUJO DE OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y ASIGNACIONES ECONÓMICAS





ANEXO N° 01 – B

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y ASIGNACIONES ECONÓMICAS





ANEXO N° 02

ACTA DE REUNIÓN

