



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

(Creada por Ley N° 25265)

Ciudad Universitaria Paturpampa – Huancavelica – Telef. 067- 451179.

PLANILLA DE VIÁTICOS.....

DATOS DEL SOLICITANTE

a.- Nombres y Apellidos : D.N.I. N°

b.- Facultad/Oficina :

c.- Cargo :

d.- Domicilio : Teléfono N°

e.- Docum.Autorización :

DATOS DEL VIAJE

f.- Motivo :

g.- Objetivo :

h.- Lugar :

i.- Fecha (día(s)/mes/año):

j.- Itinerario :

MEDIO DE TRANSPORTE A UTILIZAR:

k. Oficial - UNH ()

l. Particular – transporte masivo ()

IMPORTE DE VIATICOS

1.- Nivel Remunerativo : 2.- Escala de Viáticos :

3.- Días Autorizados : En números () En letras:

Nemónico	Fte.Fto.	Clasif.Gasto	Detalle	Importe S/.
		2.3.2.1.2.2	4.- Viáticos(2X3):	
		2.3.2.1.2.1	5.- Pasajes :	

6.- TOTAL (4 + 5) : S/.....

TOTAL (en letras) :

EJECUCION PRESUPUESTAL DE LA OFICINA: (Plan Operativo Institucional)

Código de Oficina	Nombre de Oficina y/o Dirección

Huancavelica, dedel 201.....

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
Y/O RECTOR

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL
OFICINA DE CONTABILIDAD

FIRMA Y POS FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

SOLICITANTE

**LEY N° 29465 – LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO
PARA EL AÑO FISCAL 2010.**

SUBCAPITULO III : MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO.

Artículo 10° Medidas en materia de bienes y servicios.

10.1.- Quedan prohibidos los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos, excepto los que se efectúen en el marco de la negociación de acuerdos comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para el Perú.

DIRECTIVA N° 003 - 2009-UNH

(Aprobado con R. N° 0162-2009-R-UNH Fecha: 27-02-2009.

IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

4.1 VIATICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES.

4.1.1.-Entiéndase por viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, en dinero o en especie, fuente de financiamiento; por viajes dentro del país, al que perciba el comisionado por cualquier concepto de viajes en comisión de servicio oficial o capacitaciones autorizadas.

4.1.2.-El personal Directivo, Funcionario, Docente, Trabajador Administrativo, sea cual fuere su condición laboral, saldrá de comisión de servicios nacionales siempre y cuando sea de carácter oficial es decir para acciones que sea en beneficio de la Institución y de la Comunidad Universitaria.

4.1.4.-La autorización para otorgamiento de viáticos debe tener en cuenta la disponibilidad presupuestaria y de acuerdo al POI – 2009.

4.1.5.-La autorización hasta (02) días de comisión de servicios debe ser previa aceptación y autorización del Jefe Inmediato Superior excepto el Rector quien solo comunica a los Vicerrectores que sale en comisión de servicios.

4.1.6.-La autorización de 03 deberá tener aceptación y autorización del jefe Inmediato Superior y aprobado por la Alta Dirección.

4.1.8.-Toda autorización de comisión de servicios oficiales será sustentado y justificado con los documentos (Plan de Viaje), que sustente la respectiva comisión.

4.1.9.-Los viáticos no excederá el monto presupuestado mensualmente.

4.3 MONTOS PARA OTORGAR VIATICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES INTERPROVINCIALES Y FUERA DE LA REGION.

4.3.4.-Las comisiones de servicios dentro del Departamento de Huancavelica (en sus provincias) solo se reconocerán hasta un máximo del 50%, de los montos establecidos en el cuadro de escala de viáticos.

4.3.5.-Al comisionado que salga utilizando la movilidad de la institución, se le asignará los viáticos pero no se le otorgara pasajes, cuando se trate en viajes de comisión por estudios, los usuarios sufragaran el costo del combustible, repuestos y otros accesorios que demande la unidad para su servicio óptimo.

4.4 DE LA RENDICION Y CONTROL DE VIATICOS.

4.4.1.-Para efectos del registro y control de los viáticos, luego de realizado el viaje; el usuario deberá llenar el formulario (Rendición de Viáticos), con los documentos que sustenten los Gastos adjuntando obligatoriamente los pasajes de ida y vuelta o un informe cronológico detallando, cuando se hayan usado movilidad de la institución, para ello debe recabar, el formulario, en la Dirección Universitaria de Economía y Finanzas.

4.4.2.-El contador general de la UNH, revisará la rendición de Gastos presentados por los diferentes usuarios debidamente sustentados con: Boletas de Ventas y otros comprobantes de pago que cumplen con los requisitos exigidos por la SUNAT

4.4.3.-Para el caso de sustentación de los pasajes necesariamente se demostraran con los boletos de viaje de ida y vuelta, dando V° B° de su conformidad.

4.4.4.-La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener Factura, Boleta de Venta u otros comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, su uso en la UNH será para rendir gastos hasta el 40% del monto otorgado en los viáticos, sin exceder el 10 % de la UIT.

4.4.6.-Dentro de los 08 días calendarios de haber recibido los montos por viáticos y pasajes, el Directivo, Docente, Funcionario o servidor deberá presentar la rendición de viáticos bajo responsabilidad, en caso de incumplimiento será descontado de sus haberes.

NOTA: PARA REALIZAR LA RENDICION DE VIATICOS, SE PRESENTARA LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS (BOLETAS DE VENTA, FACTURAS, TICKETS, ETC.) A NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA, EXCEPTO LOS PASAJES Y HOSPEDAJE. DE LO CONTRARIO NO SERA PROCESADO.

COMPROMISO

Yo, identificado con DNI N°,
me comprometo a realizar la rendición de gastos y el informe de gestión por la comisión de
servicio realizada, en un plazo de 8 días calendarios, después de realizar la comisión de
servicio y/o recepcionado el cheque, caso contrario autorizo a las instancias
correspondientes de la Institución, realizar el descuento de mis remuneraciones por el
importe que se me ha otorgado como anticipo.

Huancavelica,..... de..... del 2010

FIRMA