



DIRECTIVA N°001-2019-CO-UNAAT

PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y POR CAPACITACIONES DEL PERSONAL: FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS

**APROBADO CON RESOLUCIÓN
DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 002-2019-CO-UNAAT**

**UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA
ALTOANDINA
DE TARMA**

Enero - 2019

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS	CÓDIGO: DI-PS-AF-01
			VERSIÓN: 06
			VIGENCIA: A partir del 11 de enero de 2019
			PÁGINA: 2 de 25

CUADRO DE CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Primera	Resolución Presidencial N° 17-2014-CO-P-UNAAT	10-09-14	Ley N° 29652, modificada por la Ley N° 30139, que crea la UNAAT, como persona Jurídica de Derecho Público Interno, Proyecto de Desarrollo Institucional de la UNAAT Y Decreto Supremo N°238-2014-EF, que autoriza transferencia de partidas en el presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014 a favor de la UNAAT.
Segunda	Resolución Presidencial N° 17-2015-CO-P-UNAAT	07-01-15	Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y la Ley N°30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2015.
Tercera	Resolución de Comisión Organizadora N° 016-2016-CO-UNAAT	20-01-16	Concordante con el Estatuto y ROF de la Universidad y el Decreto Supremo N°007-2013-EF. Establece la escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en territorio nacional.
Cuarta	Resolución de Comisión Organizadora N° 001-2017-CO-UNAAT	04-01-17	Concordante con el Estatuto y ROF de la Universidad y el Decreto Supremo N°007-2013-EF. Establece la escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en territorio nacional.
Quinta	Resolución de Comisión Organizadora N° 010-2018-CO-UNAAT	09-01-16	Concordante con el Estatuto y ROF de la Universidad y el Decreto Supremo N°007-2013-EF. Establece la escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en territorio nacional.
Sexta	Resolución de Comisión Organizadora N° 002-2019-CO-P-UNAAT	11-01-19	Cambio de la Unidad impositiva tributaria para el 2019. Implementación del Sistema SIGA.

CUADRO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Elaborado	Revisado	Aprobado
Lic. Adm. Evelyng Rivera Rodenas Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento	CPCC Julio Trucios Gonzales Dirección General de Administración	Comisión Organizadora

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS	CÓDIGO: DI-PS-AF-01
			VERSIÓN: 06
			VIGENCIA: A partir del 11 de enero de 2019
			PÁGINA: 3 de 25



AUTORIDADES

Presidente : Dr. Edgardo Félix Palomino Torres
 Vicepresidenta Académica : Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera
 Vicepresidenta de Investigación (e) : Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139

COMISION ORGANIZADORA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°002-2019-CO-UNAAT

Tarma, 11 de enero de 2019

VISTO:

El Oficio N° 019-2019/UNAAT/P-OPEP, de fecha 10 de enero de 2019, el Informe N° 008-2019-UNAAT/P-OPEP-UP y el Acuerdo de la Segunda Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 11 de enero de 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece que cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico y económico. Las Universidades se rigen por su propio Estatuto en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, mediante Ley N° 29652, modificada por la Ley N° 30139, se creó la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, como Persona Jurídica de derecho público interno;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 093-2016-MINEDU de fecha 14 de julio de 2016, se Resuelve Reconformar la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, integrada por: Dr. Edgardo Félix PALOMINO TORRES (Presidente), Dra. Elena Rafaela BENAVIDES RIVERA (Vicepresidenta Académica) y Dra. Esther ARIAS CORDOVA (Vicepresidenta de Investigación);

Que, en el Artículo 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que: *"Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, [...] Esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan";*

Que, en los numerales 54.1 y 54.2 del artículo 54° del Estatuto de la UNAAT, refiere que el Gobierno de la UNAAT, es ejercido por las siguientes instancias "Asamblea Universitaria" y "Consejo Universitario", entre otros. Concordante a ello, en la Primera Disposición Transitoria del Estatuto de la UNAAT refiere: *"Por estar la UNAAT en proceso de constitución, el gobierno lo ejerce la Comisión Organizadora"*. Así mismo en el inciso **a)** del artículo 58°, sobre las atribuciones del Consejo Universitario, establece que una de ellas es: *"Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento";*

Que, mediante Oficio N° 019-2019/UNAAT/P-OPEP, de fecha 10 de enero de 2019, el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto en atención al Informe N° 008-2019-UNAAT/P-OPEP-UP, presentado por la Jefa (e) de la Unidad de Planeamiento, remite el Proyecto de "Directiva de pago de viáticos, asignaciones y pasajes para viajes en comisión de servicios y por capacitaciones del personal: Funcionarios, Docentes y Servidores Administrativos" para su aprobación mediante acto resolutivo;





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139

COMISION ORGANIZADORA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°002-2019-CO-UNAAT

Que, en la Segunda Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 11 de enero de 2019, los miembros, acordaron por UNANIMIDAD, APROBAR la *Directiva N° 001-2019-CO-UNAAT de "Pago de Viáticos, Asignaciones y Pasajes para Viajes en Comisión de Servicios y por Capacitaciones de: Funcionarios, Personal Docente y Servidores Administrativos de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma" para el Año Fiscal 2019;*

De conformidad con lo establecido en el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la UNAAT y demás normas vigentes, y con acuerdo de la Sesión Extraordinaria antes señalada, los miembros de la Comisión Organizadora,

RESUELVEN:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la *Directiva N° 001-2019-CO-UNAAT de "Pago de Viáticos, Asignaciones y Pasajes para Viajes en Comisión de Servicios y por Capacitaciones de: Funcionarios, Personal Docente y Servidores Administrativos de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma" para el Año Fiscal 2019,* documento adjunto a la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Jefa de la Unidad de Contabilidad el cumplimiento estricto de la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias correspondientes de la Universidad, para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO cualquier dispositivo o resolución que se oponga a la presente.

REGÍSTRESE Y COMUNIQUESE



Dr. Edgardo Félix PALOMINO TORRES
Presidente de la Comisión Organizadora
UNAAT



Dra. Miriam Zulema ESPINOZA VELIZ
Secretaría General
UNAAT

CC.. Presidencia/VPAC/VPIn/DGA/UC/UP/SG/ MZEV

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS	CÓDIGO: DI-PS-AF-01
			VERSIÓN: 06
			VIGENCIA: A partir del 11 de enero de 2019
			PÁGINA: 6 de 25



ÍNDICE

Objetivo	07
Base Legal	07
Alcance	08
Disposiciones específicas	08
Viáticos, asignaciones y pasajes	08
Procedimientos para la autorización de comisión de servicios oficiales	09
Montos para otorgar viáticos, asignaciones y pasajes interprovinciales fuera de la región	10
Rendición y control de viáticos	12
Seguimiento de la rendición de viáticos	14
Proceso de aplicación de sanciones	14
Disposiciones finales	15
Anexos	16



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS	CÓDIGO: DI-PS-AF-01
			VERSIÓN: 06
			VIGENCIA: A partir del 11 de enero de 2019
			PÁGINA: 7 de 25

DIRECTIVA DE PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y POR CAPACITACIONES DE FUNCIONARIOS, PERSONAL DOCENTE Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS

I. OBJETIVO:

Normar el procedimiento y medidas internas para la autorización de las comisiones oficiales de servicios; pago de viáticos, asignaciones y pasajes, a fin de regular y optimizar el uso adecuado de los recursos destinados a la específica de gastos en viáticos y pasajes.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley N° 29652 - Creación de la UNAAT – Modificada por Ley N° 30139.
- 2.3 Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1440, modifica a la Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.5 Ley N° 28425 - Ley de Racionalización de Gastos Públicos.
- 2.6 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.7 Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- 2.8 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 2.9 Decreto Legislativo 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.
- 2.10 Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.
- 2.11 Decreto Supremo N° 007-2013-EF. Establece la escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 2.12 Ley N° 30220 - Ley Universitaria.
- 2.13 Estatuto de la UNAAT.
- 2.14 Reglamento Interno de Trabajo de la UNAAT, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 104-2018-CO-UNAAT.
- 2.15 Reglamento de Organizaciones y Funciones de la UNAAT, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 082-2018-CO-P-UNAAT.
- 2.16 Ley N° 30879- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- 2.17 Ley N° 30880 – Ley de Equilibrio financiero de Presupuesto del Sector público para el año fiscal 2019.
- 2.18 Ley N° 30881 – Ley de Endeudamiento del Sector público para el año Fiscal 2019.
- 2.19 D.S. N° 298-2018-EF, aprueba valor de la unidad Impositiva Tributaria – UIT para el año 2019, S/ 4 200,00 (Cuatro mil doscientos con 00/100 soles)

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS	CÓDIGO: DI-PS-AF-01
			VERSIÓN: 06
			VIGENCIA: A partir del 11 de enero de 2019
			PÁGINA: 8 de 25

III. ALCANCE

La presente directiva alcanza a todos los miembros integrantes de los órganos estructurales como funcionarios, docentes y servidores administrativos de la UNAAT, independientemente de su vínculo laboral con la institución, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría de acuerdo al contrato suscrito.

IV. DISPOSICIONES

4.1 VIÁTICOS, 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, a lo que perciba el comisionado por cualquier concepto de viajes en comisión de servicio oficial o capacitaciones autorizadas.
- 4.1.2 Los funcionarios, personal docente y servidores administrativos de la UNAAT, independientemente del vínculo laboral con la institución, incluyendo a aquellos que brinden servicio de consultoría sea cual fuere su condición laboral de acuerdo a su contrato suscrito, saldrá de comisión de servicios a nivel nacional siempre y cuando sea de carácter oficial; es decir, para acciones que sean en beneficio de la institución y de la comunidad universitaria (funcionarios, docentes, alumnos y servidores administrativos).
- 4.1.3 La autorización para otorgamiento de viáticos debe tener en cuenta la disponibilidad presupuestaria y el Plan Operativo Institucional – POI vigente; los viáticos se financian con cargo al presupuesto institucional de la UNAAT, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.
- 4.1.4 La autorización presupuestal hasta dos (02) días de comisión de servicios debe ser previa aceptación y autorización del jefe inmediato; en caso de los miembros de la Comisión Organizadora con la aceptación y autorización de la Presidencia.
- 4.1.5 La autorización presupuestal de tres (03) días deberá tener, además de la aceptación del jefe inmediato, el acto resolutivo emitido por Presidencia y en caso de los miembros de la Comisión Organizadora, además de la aceptación y autorización en sesión de Comisión Organizadora, deberá ser formalizado vía acto Resolutivo de Comisión Organizadora.
- 4.1.6 La autorización presupuestal para comisiones de servicios; **NO** podrá exceder de tres (03) días consecutivos.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS	CÓDIGO: DI-PS-AF-01
			VERSIÓN: 06
			VIGENCIA: A partir del 11 de enero de 2019
			PÁGINA: 9 de 25

4.1.7 Toda autorización de comisión de servicios oficiales será mediante memorándum y sustentada con los documentos respectivos.

4.1.8 Los viáticos no excederán al monto presupuestado mensualmente.

4.1.9 En caso ser comisión de servicio por capacitación (curso o taller) con pago de inscripción este se autoriza como máximo por 02 (dos) días de comisión consecutiva y por única vez durante el año, salvo autorización del jefe inmediato.

4.1.10 Los viáticos que soliciten los funcionarios, docentes y servidores administrativos de la universidad deben ser atendidos en cumplimiento exclusivo a sus funciones, establecidas en los documentos de gestión de la Institución, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.

4.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS OFICIALES:

4.2.1 Contar con el documento (memorando) que genere la comisión de servicios, en cumplimiento a las funciones de cada área, y dentro de las funciones que realicen en el cargo que desempeñan, para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

4.2.2 El jefe inmediato o el que corresponda, deberá autorizar la comisión de servicios a través de un documento oficial (memorando), al personal que lo solicita; excepto los miembros de la comisión organizadora.

4.2.3 Todo trámite de viáticos por capacitación será solicitado con un mínimo de setenta y dos (72) horas de anticipación, mediante documento dirigido a su jefe inmediato, adjuntando los documentos sustentatorios, para la respectiva autorización dando cumplimiento a la directiva vigente.

4.2.4 Luego de haber ingresado la información en el módulo tesorería del menú viáticos, del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), el interesado deberá presentar, con las firmas correspondientes, los siguientes formatos:

- Formato N°01, Solicitud de Viáticos (firma el solicitante y el jefe inmediato, quien autoriza la comisión de servicios)
- Formato N°02, Solicitud de Seguro (firma el jefe inmediato) solo se imprimirá con el primer viático del año fiscal.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS	CÓDIGO: DI-PS-AF-01
			VERSIÓN: 06
			VIGENCIA: A partir del 11 de enero de 2019
			PÁGINA: 10 de 25

4.2.5 Para la autorización presupuestal de la comisión de viáticos debe contar con el Visto Bueno (V°B°) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto si existe la disponibilidad presupuestal, y con el Visto Bueno (V° B°) de la Unidad de Contabilidad, si no adeuda ninguna rendición de viáticos.

4.2.6 La Unidad de Contabilidad generará el Formato N°03 - Planilla de Viáticos, el cuál será firmado por el Jefe Inmediato y la Dirección General de Administración, el comisionado firmará el Formato N°04, compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios al interior del país.

4.2.7 La Específica de **Gastos 2.3.2.1.2.2 - Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios**, se refiere al monto que por asignación se concede al servidor para atender gastos personales que les ocasione el desempeño de sus funciones.

4.2.8 La específica de **Gastos 2.3.2.1.2.1 - Pasajes y Gastos de Transporte**, se refiere al monto que por asignación se concede al servidor por el pago de pasajes y gastos de transporte para su traslado.

4.3 MONTOS PARA OTORGAR VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES INTERPROVINCIALES FUERA DE LA REGIÓN

4.3.1 Se otorgarán viáticos y asignaciones de acuerdo a la siguiente clasificación:

- Alta Dirección: Presidente, Vicepresidentes(as) de la Comisión Organizadora.
- Secretaría General, Director General de Administración (DGA), jefe del Órgano de Control Institucional (OCI), Jefes de Oficinas, Directores Universitarios y Directores de Escuelas.
- Jefes de unidad, docentes universitarios y personal administrativo de la UNAAT.

4.3.2 Los viáticos serán asignados de acuerdo a la siguiente tabla considerando pasajes:

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS	CÓDIGO: DI-PS-AF-01
			VERSIÓN: 06
			VIGENCIA: A partir del 11 de enero de 2019
			PÁGINA: 11 de 25

**Escala de viáticos por comisión de servicios para funcionarios,
docentes y servidores administrativos de la UNAAT**

ESCALA	NIVEL DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES	VIÁTICOS DIARIOS (Fuera de la Región)	VIÁTICOS DIARIOS (Dentro de la Región)
A	Presidencia, Vicepresidencia Académica Vicepresidencia de Investigación.	300,00	150,00
B	Secretaria General, DGA, jefe del OCI, Jefes de Oficinas, Directores Universitarios y Directores de Escuelas.	280,00	140,00
C	Jefes de Unidad, Docentes Universitarios y personal administrativo de la UNAAT.	260,00	130,00

Escala en Cumplimiento al Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

CIUDAD/SEDE	PASAJE DE IDA	PASAJE DE VUELTA
Lima	60,00	60,00
Huancayo	20,00	20,00
La Merced	20,00	20,00
Yauli-La Oroya	20,00	20,00
Otras ciudades	Tarifa Actual	Tarifa Actual

NOTA: La escala de Pasajes fue aprobada para el presente ejercicio fiscal, en caso de las otras ciudades se debe de aplicar las tarifas del momento que vienen cobrando las unidades de transporte masivo a nivel nacional.

4.3.3 Los viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, en dinero o en especie, por viajes dentro del país que perciba el comisionado por cualquier concepto o fuente de financiamiento se otorgarán siempre que tenga una duración¹ superior a **04 y menor o igual a (24) horas**, caso contrario se otorgarán los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión independientemente de la categoría ocupacional del trabajador, de su relación laboral con la entidad, o del motivo de la comisión de servicios. El citado concepto comprende los gastos de

¹ Artículo 2º, duración de la comisión de servicios, Decreto Supremo N°007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS	CÓDIGO: DI-PS-AF-01
			VERSIÓN: 06
			VIGENCIA: A partir del 11 de enero de 2019
			PÁGINA: 12 de 25

alimentación, hospedaje, así como la movilidad utilizada para el desplazamiento al lugar donde se realiza la comisión de servicio.

Los pasajes se otorgarán de acuerdo a la tarifa nacional, debiendo necesariamente sustentar con los boletos de ida y vuelta, en vehículos de transporte masivo.

4.3.4 Las comisiones de servicio dentro de la provincia de Tarma (en sus distritos) 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 otorgará pasajes, cuando se trate de viajes en comisión de servicios.

4.3.6 Excepcionalmente la escala de viáticos se sujetará a los montos suscritos en los convenios que tuviera la UNAAT.

4.4 RENDICIÓN² Y CONTROL DE VIÁTICOS

4.4.1 Para efectos del registro y control de los viáticos, luego de realizado el viaje, el usuario deberá presentar lo siguiente:

- Informe de rendición de comisión de servicios, dirigido al jefe inmediato y/o al Director General de Administración el cual derivará a la Unidad de Contabilidad, en el que se indique la actividad realizada.
- Se ingresará en el SIGA, la rendición de viáticos otorgados, Formato N°05 Comprobantes de pago y Formato N°06 Declaración Jurada.
- Comprobantes de pago que sustenten los gastos de: movilidad, alimentación y hospedaje por un monto no menor al 70 % del monto otorgado; estos deberán estar firmados al reverso por el comisionado.
- En el caso de los comprobantes de pago por alimentación estos deberán ser en forma detallada.
- Formato N° 07 (Hoja de permanencia), excepto los miembros de la Comisión Organizadora o, excepcionalmente, otro documento que acredite su permanencia.

² Artículo 3º, duración de la comisión de servicios, Decreto Supremo N°007-2013-EF, que reguló el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS	CÓDIGO: DI-PS-AF-01
			VERSIÓN: 06
			VIGENCIA: A partir del 11 de enero de 2019
			PÁGINA: 13 de 25

- Copia simple del diploma o certificado que acredite la asistencia al curso de capacitación, solo para comisiones de servicios de capacitación oficializada.

- Formato T-6, solo si amerita el caso de devolución de la asignación de comisión de servicio.

4.4.2 El Jefe de la Unidad de Contabilidad de la UNAAT, revisará la rendición de gastos presentados por los diferentes usuarios debidamente sustentados con: facturas, boletas de venta, ticket, y otros comprobantes de pago que cumplan con los requisitos exigidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), dichos comprobantes deberán estar emitidos a nombre de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma o UNAAT, con excepción de gastos de hospedaje y boletos de viaje, los cuales deberán ser emitidos a nombre del comisionado; además de los formatos establecidos en el numeral 4.4.1 de la presente directiva.

4.4.3 Para el caso de sustentación de los pasajes, necesariamente se demostrarán con los boletos de viaje de ida y vuelta.

4.4.4 Se debe consignar el pago de peaje y el pago por concepto de cochera siempre y cuando se haga uso del vehículo de la UNAAT.

4.4.5 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 facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, su uso en la UNAAT será para rendir gastos hasta el 30 % del monto otorgado en los viáticos.

4.4.6 La rendición de la comisión de servicio deberá realizarse en el SIGA y luego ser remitida a la Unidad de Contabilidad para su aprobación y se considere rendida en el sistema.

4.4.7 La rendición de comisión de servicio deberá ser presentada dentro de los 10 días hábiles contados desde la culminación de la comisión, bajo responsabilidad.

4.4.8 En caso de no haber utilizado el monto asignado para los viáticos, se devolverá, en cumplimiento al Artículo 76° de la Directiva de Tesorería aprobada por R. D. N° 001-2007-EF/77.15; en el Área de Caja y/o Unidad de Tesorería de la UNAAT. Para el proceso formal de la devolución al que se refiere este artículo, la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería cumplirán el proceso de acuerdo al marco normativo vigente.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS	CÓDIGO: DI-PS-AF-01
			VERSIÓN: 06
			VIGENCIA: A partir del 11 de enero de 2019
			PÁGINA: 14 de 25

4.4.9 Los viáticos por comisión oficial de servicio fuera del país serán autorizados previamente por Resolución Suprema de la PCM. Si el origen de los fondos procede de donaciones, será autorizado por la Comisión Organizadora.

4.4.10 En la rendición de las comisiones de servicio de cursos de capacitación, el personal deberá obligatoriamente adjuntar el diploma o certificado que acredite la asistencia al curso, caso contrario se le invalidarán los viáticos.

4.4.11 Los montos asignados para viáticos y pasajes serán utilizados en los días autorizados, caso contrario se anularán automáticamente.

4.4.12 La Hoja de Permanencia (Formato N° 07) deberá consignar firma y sello del funcionario de la institución donde realizó la comisión de servicio el personal docente o el servidor administrativo.

4.5 SEGUIMIENTO DE LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS

4.5.1 De no presentarse la rendición de viáticos en el plazo establecido, el jefe de la Unidad de Contabilidad, comunicará por escrito a la DGA, la relación de los comisionados omisos con copia al órgano que solicitó la asignación del viático, a fin de que se requiera su cumplimiento dentro de las **48 horas**, bajo responsabilidad. En caso de incumplimiento la Unidad de Contabilidad informará a la DGA para que, a través de la Unidad de Recursos Humanos, inicie el proceso disciplinario de acuerdo a la normatividad vigente.

4.6 PROCESO DE APLICACIÓN DE SANCIONES

4.6.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva será sancionado de acuerdo a la normatividad vigente, además el comisionado deberá hacer la devolución íntegra del monto asignado para la comisión de servicio, previo informe del área competente.

4.6.2 Ante el incumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas dentro del plazo de 10 días hábiles, la Unidad de Contabilidad, elabora un informe a la DGA, indicando el monto de los viáticos asignados, la fecha de vencimiento del plazo de presentación y las acciones realizadas para que el comisionado la presente conforme a lo indicado en el numeral 4.5.1 según corresponda.

4.6.3 En caso de que sea detectada alguna de las siguientes faltas:

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS	CÓDIGO: DI-PS-AF-01
			VERSIÓN: 06
			VIGENCIA: A partir del 11 de enero de 2019
			PÁGINA: 15 de 25

- Falsificación y adulteración de boletas de venta, facturas, comprobantes de pago o boletas de viaje.
- Viaje de comisión de servicio, no efectuado.
- Viaje de comisión de servicio sin llegar al destino para el cual fue autorizado.

Se iniciará el proceso disciplinario enmarcado en la normatividad vigente.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - No se otorgará suma de dinero alguno con cargo al Presupuesto Institucional de la UNAAT, en beneficio del servidor público, por concepto de viáticos por comisión de servicios en el exterior, capacitación o similares cuando éstos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de sus viáticos, bajo responsabilidad del titular.

SEGUNDA. - No se otorgará asignación de viáticos a las personas que tengan anticipos pendientes de rendición, excepto que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.

TERCERA. - El otorgamiento de viático, deberá ser estrictamente con cargo a los techos presupuestales de cada Unidad Orgánica, aprobados en el POI vigente; no debiendo exceder, bajo responsabilidad del funcionario que lo autorice.

CUARTA. - En las fechas de fiestas patrias, navidad y por desastres naturales (huaycos, derrumbes, etc.) dónde se incrementan los pasajes dentro de la región y a nivel nacional, se debe considerar de acuerdo a la oferta de las empresas de transporte.

QUINTA. - En caso que existiese devolución de dinero, el comisionado deberá adjuntar el formato T-6 en el expediente de rendición; el cual es generado en coordinación con la Unidad de Tesorería.

SEXTA. - En caso de imposibilidad de registro de firma y sello en la Hoja de Permanencia del funcionario del órgano donde se realizó la comisión de servicio, excepcionalmente se aceptará otro documento que acredite la realización de la comisión de servicio; previa autorización de DGA.

SÉPTIMA. - Los casos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la DGA.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS	CÓDIGO: DI-PS-AF-01 VERSIÓN: 06 VIGENCIA: A partir del 11 de enero de 2019 PÁGINA: 16 de 25
--	--	----------------------------------	--

OCTAVA. - La presente directiva entra en vigencia a partir de la emisión de la Resolución de aprobación.



ANEXOS:

Anexo A: Flujograma para solicitud de viático por comisión de servicio

Anexo B: Flujograma para rendición del viático por comisión de servicios

Para solicitar los viáticos por comisión de servicio:

(Se obtiene del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA)

- Formato N° 01: Solicitud de viáticos.
- Formato N° 02: Solicitud de seguro (solo se imprime con el primer viático del año).
- Formato N° 03: Planilla de viáticos.
- Formato N° 04: Compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicio.

Para rendición de los viáticos asignados:

(Se obtiene del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA)

- Formato N° 05: Anexo N° 3, Rendición de cuentas por comisión de servicios.
- Formato N° 06: Anexo N° 4, Declaración Jurada

(Formato no corresponde al SIGA)

- Formato N° 07: Hoja de permanencia



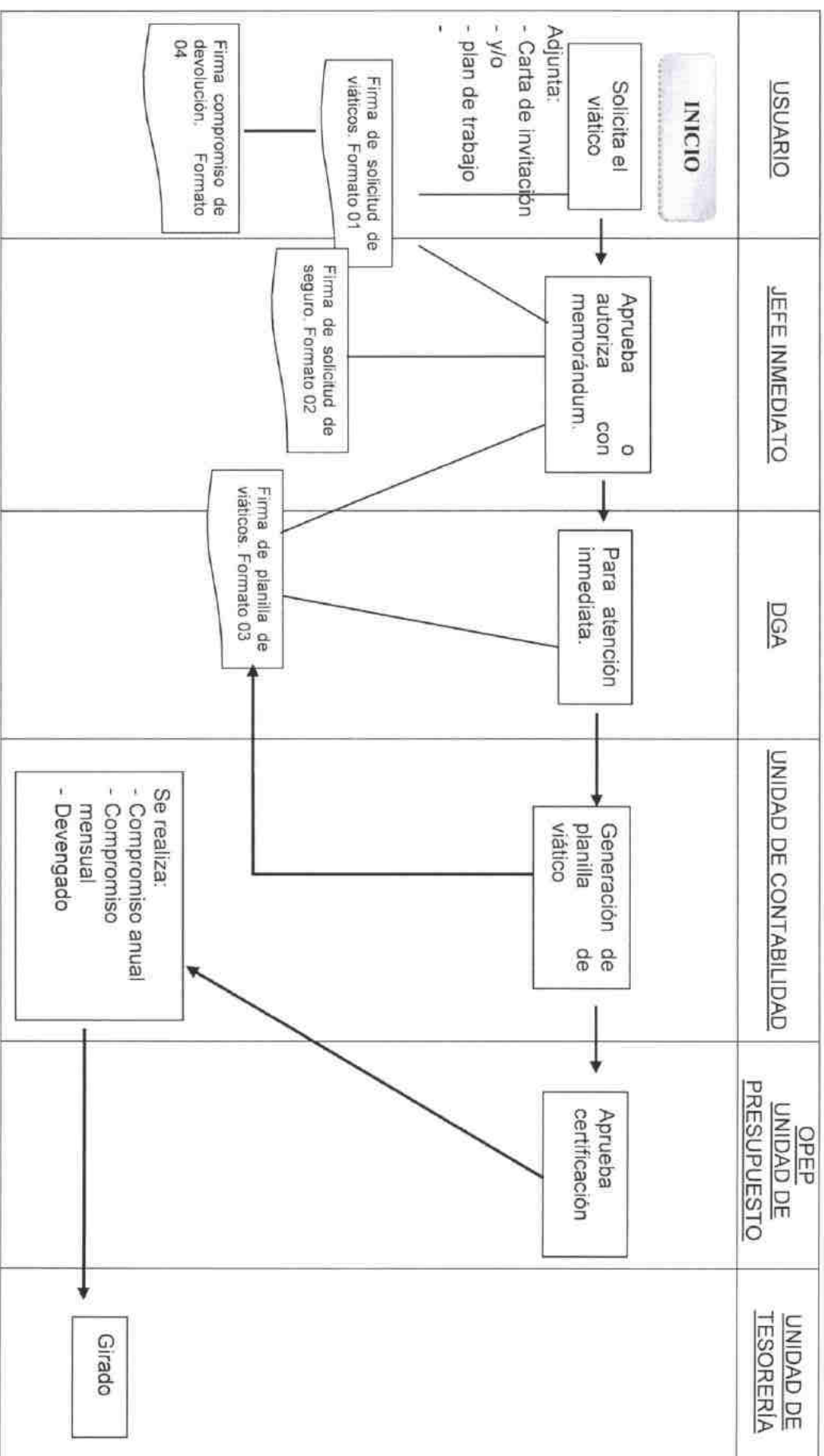


UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA ALTOANDINA
DE TARMA

DIRECTIVA DE
VIÁTICOS

CÓDIGO: ES-PE-PP-01
VERSION:
VIGENCIA:
PÁGINA: 17 de 25

ANEXO A: FLUJOGRAMA PARA SOLICITAR VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO



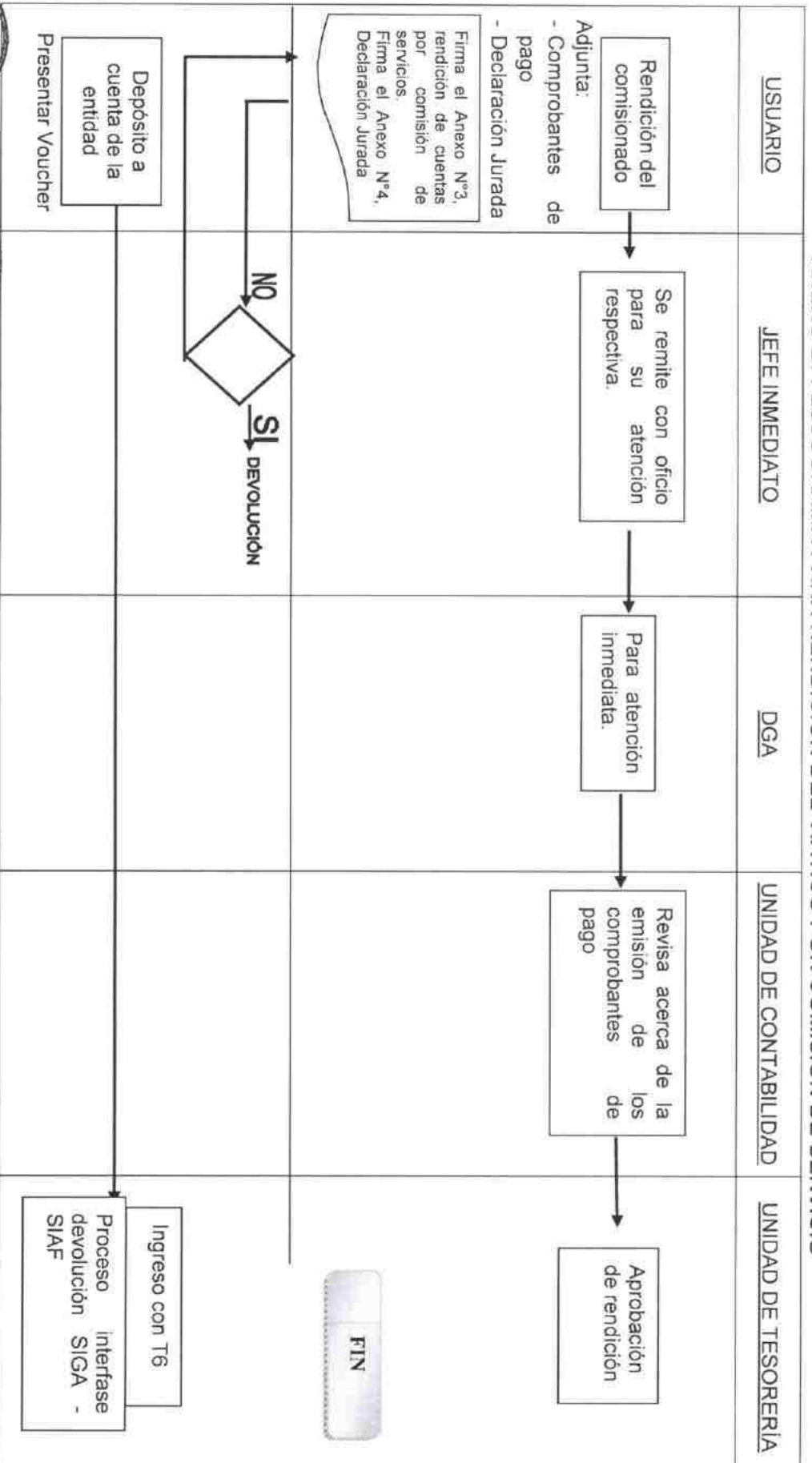


UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA ALTOANDINA
DE TARMA

DIRECTIVA
DE VIÁTICOS

CÓDIGO: DI-PS-AF-01
VERSIÓN: 06
VIGENCIA: A partir del 11 de enero de 2019
PÁGINA: 18 de 25

ANEXO B: FLUJOGRAMA PARA RENDICIÓN DEL VIÁTICO POR COMISIÓN DE SERVICIO



La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"





UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA ALTOANDINA
DE TARMA

DIRECTIVA DE
VIÁTICOS

CÓDIGO: ES-PE-PP-01

VERSIÓN:

VIGENCIA:

PÁGINA: 19 de 25

FORMATO 1: SOLICITUD DE VIÁTICOS

(Se obtiene del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA)



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 18.06.01

Fecha: 20/10/2018
Hora: 10:25
Página: 1 de 1

SOLICITUD DE VIATICOS N°: 00001

UNIDAD EJECUTORA: 001 U. N. AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA - UNAAI
NRO. IDENTIFICACIÓN: 007329

Centro de Costo: 01010002 - UNIDAD DE PLANEAMIENTO
Solicitante: YANTAS OROSCO URBANA
Motivo del Viaje: ASISTENCIA AL TALLER DE "MAPEO DE PROCESOS EN EL MARCO DEL TRANSITO A LA LEY SERVIDE", LOS DIAS 15 Y 16 DE OCTUBRE DEL 2018 EN LA ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN LA CIUDAD DE LIMA

Comisionado: RIVERA RODENAS EVELYNG XENIAH		N° Dias/Horas: 2 d 0 h		Escala: ESCALA C. NACIONAL		DNI: 42773788	
FE/IB	Meta	Unión	Division Func.	Grupo Func.	Prg	Prod/Pry	Act/Alco
1-00	0011	22	004	0005	9001	3099999	5000001

Origen: JUNIN, TARMA, TARMA

Destino: LIMA, LIMA, LA VICTORIA

Obs: CON PASAJE TERRESTRE

Obs: CON PASAJE TERRESTRE

Salida: 14/10/2018 24:00pm Regreso: 16/10/2018 24:00pm N° Dias/Horas: 2 d 0 h

Tipo de Ruta	Origen	Destino
Terrestre	JUNIN - TARMA - TARMA	LIMA - LIMA - LA VICTORIA
	Obs:	Obs:
Terrestre	LIMA - LIMA - LA VICTORIA	JUNIN - TARMA - TARMA
	Obs:	Obs:



Firma del Solicitante

Firma Autorizada

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS	CÓDIGO: DI-PS-AF-01
			VERSIÓN: 06
			VIGENCIA: A partir del 11 de enero de 2019
			PÁGINA: 20 de 25

FORMATO 2: SOLICITUD DE SEGURO

(Se obtiene del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 18.06.01

Fecha: 25/12/2018
Hora: 20:28
Página: 1 de 1

SOLICITUD DE SEGURO

UNIDAD EJECUTORA: 001 U. N. AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA - UNAAT
NRO. IDENTIFICACION: 001529

REFERENCIA PLANILLA DE VIÁTICOS N°00264

Se desea incluir en la Póliza de Seguro de la referencia al siguiente funcionario quien viaja en Comisión de Servicio:

a. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES			ESTADO CIVIL
RIVERA RODENAS EVELYNG XENIAH			Casado
EDAD	SEXO	N° DNI	
34 años	Femenino	42723768	

b. DOMICILIO:

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO				
JUNIN	TARMA	TARMA				
Urb. PPJJ /Km	Av. J. J. / Calle	N°	Interior	MZ.	Lote	Teléfono
	A V. PACHECO	717				944476003

c. DATOS DEL VIAJE

SALIDA	REGRESO	ITINERARIO		VIA
14/10/2018	16/10/2018	JUNIN - TARMA - TARMA	LIMA - LIMA - LA VICTORIA	TERRESTRE
		LIMA - LIMA - LA VICTORIA	JUNIN - TARMA - TARMA	TERRESTRE

d. BENEFICIARIO DEL SEGURO

APELLIDOS Y NOMBRES	N° DE DNI
DIRECCIÓN	TELÉFONO
OBSERVACIONES	
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANO RESPONSABLE	

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS	CÓDIGO: DI-PS-AF-01
			VERSIÓN: 06
			VIGENCIA: A partir del 11 de enero de 2019
			PÁGINA: 21 de 25

FORMATO 3: PLANILLA DE VIÁTICOS

(Se obtiene del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 19.06.01

Fecha: 20/12/2018
Hora: 18:37
Página: 1 de 1

PLANILLA DE VIÁTICOS N°

00264

UNIDAD EJECUTORA : 001 U. N. AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA - UNAAT
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001929

Datos del Comisionado:

Fecha: 20/12/2018	N° Exp. SIAF: 0000000000	N° Pedido: 1
Sr(a): EVELYNG XENIAH RIVERA RODENAS		
Escala: ESCALA C NACIONAL	N° Cuenta	
Centro Costo: 01010902 - UNIDAD DE PLANEAMIENTO		
Motivo de Viaje: ASISTENCIA AL TALLER DE "MAPEO DE PROCESOS EN EL MARCO DEL TRANSITO A LA LEY SERVIR" LOS DIAS 15 Y 16 DE OCTUBRE DEL 2018 EN LA ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN LA CIUDAD DE LIMA.		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida: 14/10/2018	Regreso: 16/10/2018	N° Dias/Horas: 2 d 0 h
Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIÁTICOS	2.3.2.1.2.2	520.00
PASAJES	2.3.2.1.2.1	120.00
TUJA		00
COMBUSTIBLE	2.3.1.2.1.1	00
OTROS GASTOS	2.3.2.1.2.99	00
SERV. DIVERSOS	2.3.2.7.11.99	00

CADENA FUNCIONAL

Meta Monetario	Cadena Funcional	EF/Rto	Clasif. Gasto	Moneda	S/.
0011	22 004 0003 0001 3096600 5000001	1-03	2.3.2.1.2.1		120.00
0011	22 004 0003 0001 3096600 5000001	1-00	2.3.2.1.2.2		520.00
Total:					640.00

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Dias/Horas
Nacional	LIMA - LIMA - LA VICTORIA	14/10/2018, 24.00pm	16/10/2018, 24.00pm	2 d 0 h

Firma Autorizada

Firma Autorizada

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS	CÓDIGO: DI-PS-AF-01
			VERSIÓN: 06
			VIGENCIA: A partir del 11 de enero de 2019
			PÁGINA: 23 de 25

FORMATO 5: ANEXO N° 3 RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

(Se obtiene del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA)



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 18.05.01

Fecha: 20/12/2018
Hora: 18:28
Página: 1 de 1

ANEXO N° 3 RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA: 001 U. N. AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA - UNAT
NRO. IDENTIFICACIÓN: 001522

Datos del Comisionado:

Sigla: RIVERA RODENAS EVELYNG KENIAH		
N° Planilla: 00784	N° Exp. SIAG: 0000000630	N° Comprobante Pago: 0892
Motivo de Viaje: ASISTENCIA AL TALLER DE MAPEO DE PROCESOS EN EL MARCO DEL TRANSITO A LA LEY SERVIR, LOS DÍAS 15 Y 16 DE OCTUBRE DEL 2018 EN LA ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN LA CIUDAD DE LIMA		
Salida: 14/10/2018	Regreso: 16/10/2018	N° Días/Horas: 2 d 0 h

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NÚMERO	RAZÓN SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE \$/
14/10/2018	Boleto de Viaje	0012-016329	EMPTRANSPASJ. VIRGEN DE LA PAZ EIRL	PASAJE	60.00
15/10/2018	Boleta de Venta	0001-149558	MUNEZ TUCTO ANTONIO EDGARD	ALIMENTACION	80.00
15/10/2018	Tickets o cintas con XCV	8001-00003233	RESTAURANTE JERRY & E.I.R.L.	ALIMENTACION	18.50
15/10/2018	Boleta de Venta	0001-149542	MUNEZ TUCTO ANTONIO EDGARD	ALIMENTACION	30.00
16/10/2018	Boleta de Venta	0001-149550	MUNEZ TUCTO ANTONIO EDGARD	ALIMENTACION	80.00
16/10/2018	Boleta de Venta	0001-149711	MUNEZ TUCTO ANTONIO EDGARD	ALIMENTACION	70.00
16/10/2018	Boleta de Venta	0001-031232	INVERSIONES TURISTICAS EL CAMINANTE SRL	HOSPEDAJE	70.00
16/10/2018	Boleto de Viaje	0012-162710	EMPTRANSPASJ. VIRGEN DE LA PAZ EIRL	PASAJE	60.00
16/10/2018	Boleta de Venta	0001-004200	RESTAURANTE BAHIA ROJA S.A.S.	ALIMENTACION	37.40
(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA					\$/ 536.90
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA					\$/ 104.10
(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)					\$/ 640.00
REFUNDOS					\$/ 00
(4) DEVOLUCIÓN					\$/ 0.00
(5) MONTO RECIBIDO (3 - 4)					\$/ 640.00



COMISIONADO



FORMATO 6: ANEXO N° 4 DECLARACIÓN JURADA

(Se obtiene del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA)



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión: 18.06.01

Fecha: 20/12/2018
Hora: 18:38
Página: 1 de 1

ANEXO N° 4 DECLARACIÓN JURADA

UNIDAD EJECUTORA: 001 U.N. AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA - UNAA
NRO. IDENTIFICACIÓN: 001529

El suscrito, EVELYNG XENIAH RIVERA RODENAS, con DNI N° 42773768, con domicilio en A.V. PACHECO 717, 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/
15/10/2018	MOVILIDAD LOCAL TERMINAL - HOTEL	MOVILIDAD	25.00
15/10/2018	MOVILIDAD LOCAL DEL HOTEL - ENAP	MOVILIDAD	15.00
15/10/2018	MOVILIDAD LOCAL DEL ENAP - HOTEL	MOVILIDAD	12.00
16/10/2018	MOVILIDAD LOCAL DEL HOTEL - ENAP	MOVILIDAD	14.00
16/10/2018	MOVILIDAD LOCAL DEL ENAP - HOTEL	MOVILIDAD	15.10
16/10/2018	MOVILIDAD LOCAL HOTEL - TERMINAL	MOVILIDAD	23.00
TOTAL			104.10

TOTAL: 104.10 S/ (Cien Cuarenta y Cuatro Dólares y Diez Centavos)

104.10



20 de Diciembre de 2018



COMISIONADO

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS	CÓDIGO: DI-PS-AF-01
			VERSIÓN: 06
			VIGENCIA: A partir del 11 de enero de 2019
			PÁGINA: 25 de 25

FORMATO 7: HOJA DE PERMANENCIA



PERU	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	COMISIÓN ORGANIZADORA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
------	--	--------------------------	--

FORMATO N° 07

HOJA DE PERMANENCIA



APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO

MOTIVO DE LA COMISIÓN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

INSTITUCIÓN VISITADA

.....

FECHA:



.....

Firma y Sello del Funcionario donde se
realizó la Comisión

