



**DIRECTIVA N° 005-2018-CO-UNAAT**

**PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y POR CAPACITACIONES DEL PERSONAL: FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS  
2018**

**APROBADO CON RESOLUCIÓN  
DE COMISIÓN ORGANIZADORA  
N° 010-2018-CO-UNAAT**

**UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA  
ALTOANDINA DE  
TARMA**

**ENERO - 2018**

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y POR CAPACITACIONES DEL PERSONAL: FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS 2018	CÓDIGO: ES-PE-PP-01
			VERSIÓN: 05
			VIGENCIA: A partir del 09-01-18
			PÁGINA: 2 de 18

### HOJA 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° 002-2015-CO-P-UNAAT	07-01-15	Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y la Ley 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 el territorio nacional.
Cuarta	Resolución de Comisión Organizadora N° 001-2017-CO-UNAAT	05-01-2017	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 el territorio nacional.
Quinta	Resolución de Comisión Organizadora N° 010-2018-CO-UNAAT	09-01-2018	Congruente a las modificaciones del Estatuto y ROF de la Universidad y en correspondencia con el Decreto Supremo N° 007-2013-EF. Establece la escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	Dirección General de Administración	Comisión Organizadora



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y POR CAPACITACIONES DEL PERSONAL: FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS 2018	CÓDIGO: ES-PE-PP-01
			VERSIÓN: 05
			VIGENCIA: A partir del 09-01-18
			PÁGINA: 3 de 18



### AUTORIDADES

Presidente : Dr. Edgardo Félix Palomino Torres  
Vicepresidenta Académica : Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera  
Vicepresidenta de Investigación : Dra. Esther Arias Córdova





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139

COMISION ORGANIZADORA

*“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”*

## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°010-2018-CO-UNAAT

Tarma, 09 de enero de 2018

### VISTO,

El Oficio N° 013-2018-UNAAT/DGA, de fecha 11 de enero de 2018, el Director General de Administración, remitiendo la propuesta de Escala de Viáticos para el año Fiscal 2018, para su aprobación vía acto Resolutivo, el Oficio N°0180-2017-UNAAT/DGA OPP, de fecha 28 de diciembre de 2017, del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remitiendo el Proyecto de Directiva para 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, 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, mediante Oficio N°0180-2017-UNAAT/DGA-OPP, de fecha 28 de diciembre de 2017, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite el Proyecto de Directiva para pago de viáticos, asignaciones y pasajes para viajes en comisión de servicios y por capacitaciones del personal: Funcionarios, Docentes y Servidores Administrativos para el Año Fiscal 2018, para su aprobación;

Que, mediante Oficio N° 013-2018-UNAAT/DGA, de fecha 11 de enero de 2018, el Director General de Administración, remite la propuesta de Escala de Viáticos para el Año Fiscal 2018, para su aprobación vía acto Resolutivo;

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 el inciso **b)** del artículo 24° del Estatuto de la UNAAT, concordante con lo estipulado en el numeral 6.1.3 del artículo VI de la Norma Técnica: “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las



**“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”**

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°010-2018-CO-UNAAT**

universidades públicas en proceso de constitución” aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, respecto a las funciones de los miembros de la Comisión Organizadora, especifica que una de ellas es; “*Elaborar y aprobar el Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la UNAAT*”;

Que, en la Segunda Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 16 de enero de 2018, los miembros de la Comisión Organizadora de la UNAAT, acordaron por UNANIMIDAD, Aprobar la **Directiva N° 005-2018-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 2018;**

De conformidad con lo establecido en la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la UNAAT, la Norma que regula el funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución y demás normas vigentes, y el acuerdo de la Sesión Extraordinaria antes mencionada, los miembros de la Comisión Organizadora,

**RESUELVEN:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 005-2018-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 2018*”

**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, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE**



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



**Dra. Miriam Zulema ESPINOZA VELIZ**  
Secretaria General  
**UNAAT**

CC. Presidencia/VPAc/VPIIn/DGA/UC/UIP/SG/MZEV

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y POR CAPACITACIONES DEL PERSONAL: FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS 2018	CÓDIGO: ES-PE-PP-01
			VERSIÓN: 05
			VIGENCIA: A partir del 09-01-18
			PÁGINA: 6 de 18

**DIRECTIVA N° 005-2018-CO-UNAAT**

**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, y pago de viáticos, asignaciones y pasajes, a fin de regular, 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° 30220 - Ley Universitaria.
- 2.4 Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.5 Ley N° 30693- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2018.
- 2.6 Ley N°30694 – Ley de Equilibrio financiero de Presupuesto del Sector público para el año fiscal 2018.
- 2.7 Ley N°30695 – Ley de Endeudamiento del Sector público para el año Fiscal 2018.
- 2.8 D.S. N°380-2017-EF, que contiene la aprobación de la UIT S/ 4 150,00
- 2.9 Ley N° 28425 - Ley de Racionalización de Gastos Públicos.
- 2.10 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.11 Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2.12 Decreto Supremo N° 007-2013-EF. Establece la escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 2.13 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.
- 2.14 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 2.15 Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- 2.16 Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.
- 2.17 Estatuto de la UNAAT, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 094-2017-CO-UNAAT.
- 2.18 Reglamento de Organizaciones y Funciones de la UNAAT, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 051-2017-CO-P-UNAAT.



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y POR CAPACITACIONES DEL PERSONAL: FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS 2018	CÓDIGO: ES-PE-PP-01
			VERSIÓN: 05
			VIGENCIA: A partir del 09-01-18
			PÁGINA: 7 de 18

### III. ALCANCE

La presente directiva, tiene alcance a todos los miembros integrantes de los órganos estructurales de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma (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 ESPECÍFICAS

#### 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, al 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 sea en beneficio de la Institución y de la Comunidad Universitaria.
- 4.1.3 La autorización para otorgamiento de viáticos debe tener en cuenta la disponibilidad presupuestaria y el Plan Operativo Institucional 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; y 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 podrán exceder de tres (03) días consecutivos.
- 4.1.7 Toda autorización de comisión de servicios oficiales será sustentada y justificada con los documentos respectivos.
- 4.1.8 Los viáticos no excederán al monto presupuestado mensualmente.



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y POR CAPACITACIONES DEL PERSONAL: FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS 2018	CÓDIGO: ES-PE-PP-01
			VERSIÓN: 05
			VIGENCIA: A partir del 09-01-18
			PÁGINA: 8 de 18

4.1.9 Los viáticos que soliciten los Funcionarios, Docentes y Servidores Administrativos de la Universidad deben ser atendidos en cumplimiento 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 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 al 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 24 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 Dar cumplimiento con las firmas respectivas del formato de Planilla de Viáticos que se encuentra vigente en concordancia con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del Sector Público. (Formato 001)

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 y Presupuesto si existe la disponibilidad presupuestal, y con el Visto Bueno (V° B°) de la Oficina de Contabilidad, si no adeuda ninguna rendición de viáticos.

4.2.6 La Específica de Gasto **2.3.2.1.2.2 Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios** son montos por asignación que se conceden al personal público para atender gastos personales que les ocasione el desempeño de sus funciones.

4.2.7 La específica de **Gastos 2.3.2.1.2.1 Pasajes y Gastos de Transporte**, son montos 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).
- Secretaría General, Director General de Administración, Jefe del Órgano de Control Institucional, Jefes de Oficinas, Directores Universitarios y Directores de Escuelas.
- Jefes de Unidades, Docentes Universitarios y personal administrativo de la UNAAT.

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



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y POR CAPACITACIONES DEL PERSONAL: FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS 2018	CÓDIGO: ES-PE-PP-01
			VERSIÓN: 05
			VIGENCIA: A partir del 09-01-18
			PÁGINA: 9 de 18

**Escala de Viáticos por Comisión de Servicios para Funcionarios y Servidores de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma – 2018**

ESCALA	NIVELES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES	VIÁTICOS DIARIOS (Fuera del Departamento - Región)	VIÁTICOS DIARIOS (Dentro del Departamento - Región)
A	Presidencia, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación.	300.00	150.00
B	Secretaría General, Director General de Administración, Jefe del Órgano de Control Institucional, Jefes de Oficinas, Directores Universitarios y Directores de Escuelas.	280.00	140.00
C	Jefes de Unidades, 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 2018, en caso de las otras ciudades se debe de aplicar las tarifas actuales 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 otorgará siempre que tenga una duración superior a **04 y menor o igual a (24) horas**, caso contrario se otorgaran 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 alimentación, hospedaje, así como la movilidad

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y POR CAPACITACIONES DEL PERSONAL: FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS 2018	CÓDIGO: ES-PE-PP-01
			VERSIÓN: 05
			VIGENCIA: A partir del 09-01-18
			PÁGINA: 10 de 18

utilizada para el desplazamiento en el 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, (comprende pasajes el gasto efectuado hacia y desde el lugar de viaje), en vehículos de transporte masivo.

- 4.3.4 Las comisiones de servicios 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 les 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 Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma.

#### 4.4 DE LA RENDICIÓN 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 a la Oficina de Contabilidad, en donde deberá detallar sobre la actividad realizada y los resultados obtenidos en favor de la institución.
- Formato N° 002 (Rendición de cuentas de la comisión de servicios).
- Formato N° 003 (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.
- Formato N° 004 (Hoja de permanencia), excepto los miembros de la Comisión Organizadora o, excepcionalmente, otro documento que acredite su permanencia.
- 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 servicios.

4.4.2 El Contador 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 cumplen 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.



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y POR CAPACITACIONES DEL PERSONAL: FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS 2018	CÓDIGO: ES-PE-PP-01
			VERSIÓN: 05
			VIGENCIA: A partir del 09-01-18
			PÁGINA: 11 de 18



- 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 Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-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 comisión de servicios deberá ser presentada dentro de los 10 días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios del personal: Funcionarios, Docentes y Servidores Administrativos bajo responsabilidad.
- 4.4.7 En caso de no haber utilizado el monto asignado para los viáticos, se devolverá, en cumplimiento al Artículo 76° de la Directiva de Tesorería aprobado por R. D. N° 001-2007-EF/77.15; en la Unidad de Caja y/o Oficina de Tesorería de la UNAAT. Para el proceso formal de la devolución al que se refiere este artículo, la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería dictarán las disposiciones específicas pertinentes.
- 4.4.8 Los viáticos por comisión oficial de servicios 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.
- 4.4.9 En la rendición de las comisiones de servicios 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.
- 4.4.10 Los montos asignados para Viáticos y Pasajes serán utilizados en los días debidamente autorizados, caso contrario se anularán automáticamente.
- 4.4.11 La Hoja de Permanencia (Formato 4) 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 DEL 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 Dirección General de Administración, 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 Dirección General de Administración para que a través de la Unidad de Recursos Humanos, se realice el descuento correspondiente de sus haberes.

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y POR CAPACITACIONES DEL PERSONAL: FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS 2018	CÓDIGO: ES-PE-PP-01
			VERSIÓN: 05
			VIGENCIA: A partir del 09-01-18
			PÁGINA: 12 de 18

#### 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 servicios, 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 Oficina de Contabilidad, elabora un informe a la Dirección General de Administración, 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 faltas:
- Falsificación y adulteración de Boletas de Venta, Facturas, Comprobantes de Pago o Boletas de Viaje.
  - Viaje de comisión de servicios, no efectuado.
  - Viaje de comisión de servicios sin llegar al destino para el cual fue autorizado.
- Se descontará el monto otorgado al comisionado, sin perjuicio de aplicársele las sanciones correspondientes.

#### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** En caso de la determinación del descuento por incumplimiento a la rendición de comisión de servicios y/o subsanación de observaciones, la Unidad de Recursos Humanos, efectivizará el descuento por planillas, según el Acta de Compromiso firmado por el comisionado, todo ello dentro del mes siguiente a la fecha de vencimiento.

**SEGUNDA.-** 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.

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

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



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y POR CAPACITACIONES DEL PERSONAL: FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS 2018	CÓDIGO: ES-PE-PP-01
			VERSIÓN: 05
			VIGENCIA: A partir del 09-01-18
			PÁGINA: 13 de 18



**QUINTA.-** En las fechas de Fiestas Patrias, Navidad y por desastres naturales (huaycos, derrumbes, etc.) dónde se incrementa el alza de Pasajes a las ciudades, de Lima, Huancayo y a nivel nacional, y dentro del Departamento, se debe considerar de acuerdo a la oferta de las Empresas de Transporte.

**SEXTA.-** 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 Oficina de Tesorería.



**SÉPTIMA.-** 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 servicios, excepcionalmente se aceptará otro documento que acredite la realización de la comisión de servicios; previa autorización de DGA.

**OCTAVA.-** Los casos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Dirección General de Administración.

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



**ANEXOS:**

- Formato N° 01: Planilla de Comisión de Servicios
- Formato N° 02: Rendición de cuentas de la comisión de servicios
- Formato N° 03: Declaración Jurada
- Formato N° 04: Hoja de permanencia

Tarma, 09 de enero de 2018



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y POR CAPACITACIONES DEL PERSONAL: FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS 2018	CÓDIGO: ES-PE-PP-01
			VERSIÓN: 05
			VIGENCIA: A partir del 09-01-18
			PÁGINA: 14 de 18

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

## PLANILLA DE COMISIÓN DE SERVICIO

**AUTORIZACIÓN PARA COMISIÓN DE SERVICIO**

### FORMATO N° 01

N° EXPEDIENTE SIAF

Por la presente solicito a Usted, la asignación de viáticos por comisión de servicios:

#### I. DATOS DEL COMISIONADO

APELLIDOS Y NOMBRES:		COD. OFIC.	DEPENDENCIA:
Condición Laboral		CARGO	
P. Confianza ( ) Func. ( )	Nomb ( ) Dest. ( )	Contr. ( )	

#### II. DE LA COMISIÓN

DESTINO	FECHA DE SALIDA	FECHA DE RETORNO	N° DE DIAS	MEDIO DE TRANSPORTE
DOCUMENTO QUE DE ORIGEN A LA COMISIÓN:				
MOTIVO DE LA COMISIÓN:				

FECHA: .....

Firma del Comisionado	Autorizado Por
DNI:	

#### III. DEL GASTO

2.3.2.1.2.1 Pasajes y Gastos de Transporte	S/.	
2.3.2.1.2.2 Viáticos y asignaciones por Comisión de Servicio ..... Dias x S/.....	S/.	
<b>IMPORTE TOTAL</b>	<b>S/.</b>	

SON:	Y 00/100	Soles
------	----------	-------

#### IV. MODALIDAD DE PAGO

GIRO EN CHEQUE <input type="checkbox"/>	DEPÓSITO CUENTA DE AHORRO <input type="checkbox"/>
	CTA N°

#### V. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

4.1 CATEGORIA PRESUPUESTARIA AFECTADA:			
01 PROGRAMAS PRESUPUESTALES <input type="checkbox"/>	02 ACCIONES CENTRALES <input type="checkbox"/>	APNO <input type="checkbox"/>	
META PRESUPUESTAL AFECTADA: <input type="text"/>	CERTIFICADO N° <input type="text"/>		

#### VI. AUTORIZACIÓN

JEFE DE OFIC. PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
--	-----------------------------------	------------------------------------

CC. Unidad de Recursos Humanos/Unidad de Contabilidad /comisionado

Nota : De conformidad con el Art. 3° del D.S. No 007-2013-EF. El Comisionado deberá rendir su cuenta dentro de los diez días hábiles después de haber cumplido la comisión e servicio. Caso contrario se efectuara la retención en la planilla Única de pagos.

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y POR CAPACITACIONES DEL PERSONAL: FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS 2018	CÓDIGO: ES-PE-PP-01
			VERSIÓN: 05
			VIGENCIA: A partir del 09-01-18
			PÁGINA: 15 de 18

**LEY N° 30693 – LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2018**  
**SUB CAPITULO III: MEDIDAS DE AUSTRERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO.**

**Artículo 10º Medidas en materia de bienes y servicios.**

10.1. Durante el Año Fiscal 2018, los viajes al exterior de los servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos deben realizarse en categoría económica, pudiendo exceptuarse a los funcionarios señalados en el artículo 52 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, siempre que el tiempo de viaje sea mayor a ocho (8) horas o cuando la estancia sea menor a cuarenta y ocho (48) horas. La autorización para viajes al exterior de las personas señaladas en el párrafo precedente se aprueba conforme a lo establecido en la Ley 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus normas reglamentarias.

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

(Aprobada con Resolución de Comisión Organizadora N° -CO-UNAAT)

**IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**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, al que perciba el comisionado por cualquier concepto de viajes en comisión de servicio oficial o capacitaciones autorizadas.
- 4.1.2 El Personal Funcionario, Docentes y Servidores Administrativos de la UNAAT, independientemente su 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 sea en beneficio de la Institución y de la Comunidad Universitaria.
- 4.1.3 La autorización para otorgamiento de viáticos debe tener en cuenta la disponibilidad presupuestaria y el POI – 2018; los viáticos se financian con cargo al presupuesto institucional de la UNAAT, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.
- 4.1.4 La autorización hasta dos (02) días de comisión de servicios debe ser previa aceptación y autorización del Jefe Inmediato Superior, excepto los miembros de la Comisión Organizadora quienes solo comunicaran a los otros miembros que sale en comisión de servicios.
- 4.1.5 La autorización de tres (03) días deberá tener además de la aceptación del Jefe Inmediato superior y la autorización de la Alta Dirección.
- 4.1.6 Las Comisiones de servicios; NO podrán exceder de tres (03) días.
- 4.1.7 Toda autorización de comisión de servicios oficiales será sustentada y justificada con los documentos respectivos.
- 4.1.8 Los viáticos no excederán el monto presupuestado mensualmente.

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

- 4.3.4 Las comisiones de servicios 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 les asignará los viáticos, pero no se le otorgará pasajes, cuando se trate en viajes de comisión de servicios.

**4.4 DE LA RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS**

- 4.4.1 Para efectos del registro y control de los viáticos, luego de realizado el viaje; el usuario deberá llenar formulario (Rendición de Viáticos), con los documentos que sustenten los Gastos adjuntando comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje por un monto no menor al 70 % del monto otorgado y que sustenten el gasto y un informe de rendición de viáticos dirigido a la Unidad de Contabilidad consignando (informe del viaje, formato de planillas de rendiciones y declaración jurada), las que estarán firmadas por el usuario, previo visto bueno del Contador de la UNAAT.
- 4.4.2 El Contador de la UNAAT, revisará la rendición de Gastos presentados por los diferentes usuarios debidamente sustentados con: Facturas, Boletas de Venta, y otros comprobantes de pago que cumplen con los requisitos exigidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria SUNAT, dichos comprobantes deben ser a nombre de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, con excepción de Gastos de Hospedaje y boletas de viaje. Asimismo, los tickets emitidos por máquinas registradoras deben de consignar el RUC o la sigla de la UNAAT.
- 4.4.3 Para el caso de sustentación de los pasajes, necesariamente se demostrarán con los boletos de viaje de ida y vuelta, dando Vº Bº de conformidad.
- 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 Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT, su uso en la UNAAT será para rendir gastos hasta el 30 % (con Declaración Jurada) del monto otorgado en los viáticos.
- 4.4.6 Dentro de los 10 días hábiles contados desde la recepción del cheque o depósito respectivo por comisión de servicios y/o culminado la comisión de servicio, Personal Funcionario, Docentes y Servidores Administrativos de la UNAAT, deberán presentar la rendición de viáticos bajo responsabilidad. En caso de incumplimiento será descontado de sus haberes.
- 4.4.7 Se presentará un informe detallado sobre la actividad realizada y los resultados obtenidos en favor de la institución.
- 4.4.8 En caso de no haber utilizado los viáticos, deberá devolver, en cumplimiento al Artículo N° 76º de la Directiva de Tesorería aprobado por R. D. N° 001-2007-EF/77.15, en la unidad de Caja y/o 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 dictarán las disposiciones específicas pertinentes.
- 4.4.10 Las comisiones de servicios para cursos de capacitación, sea en área académica o administrativa, deberá asignar los viáticos correspondientes, además del costo de inscripción siempre que esté presupuestado. La Oficina de Recursos Humanos programará en el transcurso de la semana el efecto multiplicador hacia sus similares, previa coordinación con el usuario, caso contrario se reportará una copia de lo actuado con separatas, boletines y otros documentos académicos que sustente el hecho con informe a la Dirección General de Administración; siempre que el caso lo amerite y obligatoriamente debe adjuntar el Diploma o Certificado que acredite la asistencia al curso, caso contrario se le invalidarán los viáticos.

**(\*\*\*) COMPROMISO**

Yo, ..... identificado (a) 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 10 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.

Tarma ..... de ..... del 2018.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

(\*\*\*) Consignar Datos Reales.

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y POR CAPACITACIONES DEL PERSONAL: FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS 2018	CÓDIGO: ES-PE-PP-01
			VERSIÓN: 05
			VIGENCIA: A partir del 09-01-18
			PÁGINA: 16 de 18

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

## RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

COMISIÓN DE SERVICIO N°

FECHA DE AFECTACIÓN

REGISTRO SIAF

### FORMATO N° 02

#### A. DATOS DEL COMISIONADO

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
DOCUMENTO QUE DA ORIGEN A LA COMISIÓN:	

#### B. IMPORTES RECIBIDOS

FECHA	N° DIAS	PASAJES S/.	ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE S/.	OTROS S/.	TOTAL S/.
DEL: / / 2018					
AL: / / 2018					
TOTAL					

#### C. UTILIZADO POR EL COMISIONADO

##### 1. DETALLE DE LA RENDICIÓN DOCUMENTADA

TIPO DE CUMPLIBANTE DERAGO	N° DE COMPROBANTE DE PAGO	FECHA	RAZÓN SOCIAL	IMPORTE
B/V - F				
B/V - F				
B/V - F				
B/V - F				
(1) SUB TOTAL PASAJES				
B/V - F				
B/V - F				
B/V - F				
B/V - F				
B/V - F				
B/V - F				
B/V - F				
(2) SUB TOTAL VIÁTICOS				
TOTAL (1)+(2)				0,00

##### 2. DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

Con pleno conocimiento, declaro bajo juramento haber efectuado gastos por los cuales no me fue posible obtener documentos sustentatorios (D.S N° 007-2013-EF, Art. 3°) y a continuación detallo:

FECHA	DESCRIPCIÓN	S/.
TOTAL S/.		0,00

##### RESUMEN GENERAL

TOTAL RECIBIDO	S/.	-
(-) Menos utilizado		
1. Rendición Documentada	S/.	0,00
2. Declaración Jurada	S/.	0,00
TOTAL UTILIZADO	S/.	0,00
TOTAL A DEVOLVER	S/.	0,00

Comprobante de Ingreso de Caja N° .....  
En fé a lo declarado. se procede a firmar

Firmas

COMISIONADO

DNI:

V°B° de la Unidad de Contabilidad

V°B° por Jefe de la Unidad de Tesorería

DIRECTIVA N° ..... -CO-UNAAT.- "PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y POR CAPACITACIONES DEL PERSONAL: FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAAT", aprobada con Resolución Comisión Organizadora N° ..... 2018-CO-UNAAT. en su Artículo 4.4 DE LA RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS.

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y POR CAPACITACIONES DEL PERSONAL: FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS 2018	CÓDIGO: ES-PE-PP-01
			VERSIÓN: 05
			VIGENCIA: A partir del 09-01-18
			PÁGINA: 17 de 18



PERU

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

COMISIÓN ORGANIZADORA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



## DECLARACIÓN JURADA

De conformidad con la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77, Artículo 71, con pleno conocimiento de lo establecido en el TUO de la Ley 27444 Art. 49, Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y la Ley 27815 Del Código de Ética de la Función Pública, así como la Directiva N° -CO-UNAAT, que norma el procedimiento para pago de viáticos.

Yo....., identificado con D.N.I. N°..... trabajador de esta casa superior de Estudios en la Dirección, Oficina y/o Unidad:..... declaro bajo juramento haber efectuado gastos ocasionados en el viaje a la localidad de..... durante los días ..... con motivo de ..... de los cuales no me ha sido posible obtener la(s) factura(s) correspondiente(s) pero que fue(ron) cancelada(s) por el suscrito con fondos otorgados como viáticos.



A continuación detallo:

FECHA DE GASTO	DETALLE DE GASTO	IMPORTE
TOTAL DECLARACIÓN JURADA		0,00



"La declaración jurada de los viáticos no deberá exceder del 30% del viático otorgado" de conformidad al Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

"La declaración jurada será utilizada solo para movilidad local y en otros casos excepcionales siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT (no se considera el monto de la específica 2.3.2.1.2.1 -Pasajes)".

Tarma, ..... de ..... del 2018



\_\_\_\_\_  
INTERESADO

V°B° de la Unidad de  
Contabilidad



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y POR CAPACITACIONES DEL PERSONAL: FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS 2018	CÓDIGO: ES-PE-PP-01
			VERSIÓN: 05
			VIGENCIA: A partir del 09-01-18
			PÁGINA: 18 de 18



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

**FORMATO N° 04**

**HOJA DE PERMANENCIA**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>CARGO</b>

**MOTIVO DE LA COMISIÓN**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**INSTITUCIÓN VISITADA**

.....

**FECHA:** .....

.....  
 Firma y Sello del Funcionario donde se  
 realizó la Comisión

