



UNIVERSIDAD NACIONAL
MICAELA BASTIDAS
DE APURÍMAC

SECRETARÍA GENERAL

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 063-2024-R-UNAMBA

Abancay, 15 de febrero del 2023

VISTO:

El expediente con registro N° 100-SG., remitiendo la Directiva UNAMBA-UM-DI-03-2024 "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de viáticos y otras Asignaciones por Comisión de Servicios al Interior y Exterior del País", contenido en el Informe N° 011-2024-UM/OPP-UNAMBA de la Unidad de Modernización; Carta N° 061-2024-OPP-UNAMBA de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el cuarto párrafo del Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, las universidades gozan de autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, y se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y de las Leyes, norma constitucional concordante con el Artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que dispone que el Estado reconoce la autonomía universitaria que se ejerce conforme lo dispuesto en la Constitución, la Ley N° 30220 y demás normas aplicables;

Que, conforme señala el Artículo 62° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, son atribuciones y ámbito funcional del Rector, entre otras, lo dispuesto en el numeral 62,2, "Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera", norma que es concordante con el inciso b), del Artículo 31° del Estatuto;

Que, por Resolución del Consejo Directivo N° 021-2020-SUNEDU/CD de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, de fecha 4 de febrero del 2020, se Otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, para ofrecer el servicio educativo superior universitario en su sede y filiales que en conjunto representan seis (6) locales, ubicados en el departamento de Apurímac, conforme a la Tabla N° 5 del Informe Técnico, de Licenciamiento N° 008-2020-SUNEDU-02-12-del 27 de enero del 2020, con una vigencia de seis (6) años, computados a partir de la notificación de la presente Resolución;

Que, por Resolución N° 007-2023-AU-UNAMBA de fecha 20 de febrero del 2023, se resuelve reconocer la Asunción del Dr. Daniel Amílcar Pinto Pagaza como Rector Interino de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac; por el periodo de noventa (90) días calendarios; y, Oficio N° 3345-2023-SUNEDU-02-15-02 de la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, por la que se registra los datos del Dr. Daniel Amílcar Pinto Pagaza como Rector Interino a partir del 21 de mayo del 2023 hasta la realización de las elecciones de las máximas autoridades de gobierno;

Que, Informe N° 011-2024-UM/OPP-UNAMBA y el Informe N° 015-2024-UM/OPP-UNAMBA de la Unidad de Modernización, remite al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la propuesta de la directiva UNAMBA-UM-DI-03-2024 "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de viáticos y otras Asignaciones por Comisión de Servicios al Interior y Exterior del País", para su evaluación y/o socialización con las áreas involucradas en las Directivas mencionadas;



UNIVERSIDAD NACIONAL
MICAELA BASTIDAS
DE APURÍMAC

SECRETARÍA GENERAL

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 063-2024-R-UNAMBA

Abancay, 15 de febrero del 2023

Que, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Carta N° 061-2024-OPP-UNAMBA, remite al Rector de la UNAMBA, con el visto bueno respectivo la Directiva en mención, expresando que ha sido socializada con las áreas correspondientes; solicitando la aprobación mediante acto resolutivo;

Que, la finalidad de la Directiva UNAMBA-UM-DI-03-2024 "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de viáticos y otras Asignaciones por Comisión de Servicios al Interior y Exterior del País" es, asegurar la adecuada administración de los fondos asignados para gastos de viáticos y otras asignaciones que demande el cumplimiento de la comisión de servicios, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos financieros y presupuestales de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac y en observancia de las normas vigentes;

Que, el Rector de la UNAMBA mediante proveído de fecha 13 de febrero del 2024, deriva la documentación a la Oficina de Secretaría General, para la emisión resolutive;

Que, en uso de las atribuciones y autonomía universitaria conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario; Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; la Resolución N° 034-2022-AU-UNAMBA de fecha 09 de noviembre del 2022; el Rector de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la UNAMBA-UM-DI-03-2024 "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de viáticos y otras Asignaciones por Comisión de Servicios al Interior y Exterior del País" de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac; que en anexo de veinte (20) folios, más Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03 y el Anexo 04 así mismo el Formato N°01, Formato N°02, Formato N°03 y Formato N°04, forma parte de la presente Resolución

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR el cumplimiento de la presente Directiva al Director General de Administración, Jefes de las Oficinas de Contabilidad, Tesorería y demás áreas competentes.

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER su publicación, en la página web, unamba.edu.pe a través de la Oficina de Tecnología de la Información y la Oficina de Imagen Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y ARCHÍVESE.

Distribución:

Rectorado
VRAC
VRIN
DIGA
OPP
Contab.
Tesorería
OCI.
OTI
Archivo



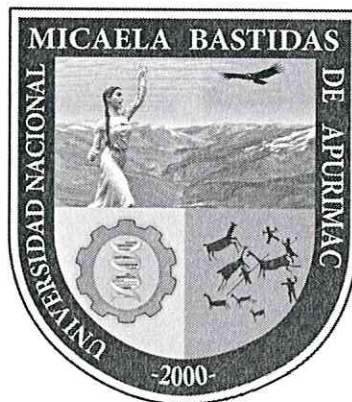
UNIVERSIDAD NACIONAL
MICAELA BASTIDAS DE APURÍMAC
Ab-g. Alcides Soto Jara
SECRETARIO GENERAL (e)



UNIVERSIDAD NACIONAL
MICAELA BASTIDAS DE APURÍMAC

Daniel Amílcar Pinto Pagaza
DOCTOR EN DERECHO
RECTOR (I)

UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURÍMAC
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE MODERNIZACIÓN



“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTRAS ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS”

Código: UNAMBA-UM-DI-03-2024
Resolución de aprobación:
Fecha de entrada en vigencia:

Versión: 01

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Modernización – OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Dirección General de Administración	Rectorado

TAMBURCO – ABANCAY – APURÍMAC
2024

Este documento es propiedad de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac y se reserva todos los derechos legales sobre él. No está permitido su explotación o liberación de ninguna información en el contenido, así como la entrega a terceros sin previo acuerdo escrito de la UNAMBA.

1. FINALIDAD

Asegurar la adecuada administración de los fondos asignados para gastos de viáticos y otras asignaciones que demande el cumplimiento de la comisión de servicios, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos financieros y presupuestales de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac y en observancia de las normas vigentes.

2. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para el otorgamiento de viáticos, pasajes, rendición de cuentas y otras asignaciones por comisión de servicios que realicen las autoridades universitarias, docentes, funcionarios, y trabajadores administrativos de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac.

3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para las autoridades, funcionarios, personal docente y administrativo de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, que, en el ejercicio de sus funciones, desarrollan actividades que contribuyen al cumplimiento y logro de los objetivos institucionales en el interior y exterior del país.

4. MARCO NORMATIVO

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley Universitaria, Ley N° 30220.
- 4.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.4. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 4.6. Ley N°, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- 4.7. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.8. Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 4.9. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y modificatorias.
- 4.10. Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal vigente.
- 4.11. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.12. Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.



- 4.13. Decreto Legislativo N° 1440, Del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.14. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público.
- 4.15. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 4.16. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.17. Decreto Supremo N° 007-2013-EF. Establecen Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- 4.18. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 4.19. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 4.20. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- 4.21. Estatuto de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac.

5. DEFINICIONES

- 5.1. **Comisión de servicio:** Es todo desplazamiento programado o imprevisto de carácter eventual que realiza el comisionado(a) fuera de su lugar de trabajo habitual hacia lugares donde debe desarrollar funciones y/o labores estrictamente indispensables y relacionadas a las actividades y objetivos de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac.
- 5.2. **Viáticos:** Es la asignación que se otorga al personal comisionado para cubrir gastos de alimentación, alojamiento, movilidad local (desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión) y movilidad de traslados (hacia y desde el lugar de embarque).
- 5.3. **Comisionado(a):** funcionario, servidor, personal nombrado y/o contratado; que en representación de la institución y debidamente autorizado de desplaza en comisión de servicios, dentro y fuera del territorio nacional.
- 5.4. **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio de gasto únicamente 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
- 5.5. **Urgencia:** Se entiende como situación de urgencia, aquella en la cual la entidad a través un comisionado(a), tenga que actuar de manera inmediata a causa de acontecimientos



que generen necesidad de gestión o representación institucional ligados a los objetivos de la Universidad.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Los viajes en comisión de servicio dentro del territorio nacional e internacional, para el cumplimiento de metas y acciones deberán responder a los fines institucionales y la disponibilidad financiera presupuestal.
- 6.2. Para efectos de la presente directiva el funcionario o personal designado para realizar la comisión de servicios, se denominarán “comisionado(a)”.
- 6.3. Entiéndase por Viáticos, como la asignación de recursos financieros que se otorga al comisionado(a) en servicio oficial, y se habilitan por el periodo de realización de la comisión de servicios para atender los gastos de hospedaje, alimentación y movilidad local.
- 6.4. La comisión de servicio estará sujeta a las siguientes condiciones:
- Que el comisionado(a) sea personal (administrativo o académico), nombrado y/o contratado de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac.
 - Que se encuentren programados en el cuadro de necesidades previa autorización del jefe inmediato y del titular del pliego,
 - En casos de urgencia que no se encuentren programados en el POI, la comisión será previa autorización del jefe inmediato y del titular del pliego.
 - Que el comisionado(a) no tenga pendientes de rendición de cuentas por ningún concepto, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.
- 6.5. Todos los viajes en comisión de servicios a nivel nacional e internacional vía aérea, se realizan en clase o categoría económica, los costos adicionales serán asumidos por el comisionado(a).
- 6.6. Los viáticos que se otorguen conforme a la Escala de Viáticos de acuerdo con la Norma Legal vigente, serán por cada día que dure la comisión del servicio.
- 6.7. El reembolso de viáticos y pasajes procede únicamente ante situaciones de urgencia, debidamente justificadas, que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicios, y estas, serán a través de la Dirección General de Administración mediante resolución directoral.



6.8. La comisión de servicios por capacitación de comisionado(a)s que se realizan en representación de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, cuyos gastos en su totalidad son cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento, no dan lugar al otorgamiento de viáticos, bajo responsabilidad.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. La escala de viáticos para viajes al interior del país se otorga en función a lo que establece el D.S. N°. 007-2013-EF, que a continuación se detalla:

NIVEL DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS, DOCENTES, TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS Y CAS	ESCALA DE VIÁTICOS S/.
Rector Vicerrector Académico y de Investigación	380.00
Decanos Funcionarios Directores y Jefes Académicos. Docentes, Jefes de Oficina, Personal Administrativo 276 y CAS	320.00

7.2. En caso que la comisión de servicios oficial, sea a nivel de la región, el otorgamiento de viáticos, será del 60% del importe diario señalado a nivel nacional.

7.3. La escala de pasajes terrestres al interior del país, así como al interior de la Región, de ida y vuelta, se establecen de acuerdo al lugar de viaje de la comisión y costo de mercado en tarifas económicas. Excepcionalmente y previa autorización del titular de la entidad, en los casos de urgencia que ameriten el viaje de comisionado(a)s en representación de la entidad, los pasajes serán por vía aérea de acuerdo al lugar de destino.

7.4. El comisionado(a), de considerarlo conveniente, podrá viajar al lugar de destino por vía aérea con los fondos asignados para pasajes vía terrestre.

7.5. Para comisionado(a)s que viajen al exterior del país se debe considerar lo siguiente:

- Los viajes al exterior del país son autorizados mediante Resolución de Consejo Universitario y conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- El cálculo de viáticos por día tiene la siguiente escala:



ESCALA DE VIÁTICOS POR ZONAS GEOGRÁFICAS (Expresados en dólares americanos)	
LUGAR DE DESTINO	US \$ X DIA
África	480,00
América Central	315,00
América del Norte	440,00
América del Sur	370,00
Asia	500,00
Medio oriente	510,00
Caribe	430,00
Europa	540,00
Oceanía	385,00
Fuente: Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.	

- 7.6. Para la adquisición de moneda extranjera se toma en cuenta el tipo de cambio (compra) oficial que determina la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, considerando la cotización del día en que se realiza la operación bancaria.

8. RESPONSABILIDAD

- 8.1. Los comisionado(a)s que viajen en representación de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac y los servidores civiles que autorizan las comisiones de servicio dentro del territorio nacional son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 8.2. La Dirección General de Administración es responsable de verificar la documentación que presenten los comisionado(a)s en el procedimiento de rendición de cuentas, así como de efectuar su seguimiento.
- 8.3. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva genera las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto a la normatividad vigente.
- 8.4. En caso que el comisionado(a) presente en la rendición de cuentas documentos adulterados o falsificados, incurre en falta grave, y por lo tanto dichos documentos serán remitidos a los órganos encargados para las medidas disciplinarias correspondientes para su procesamiento respectivo.



9. PROCEDIMIENTO

9.1. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN

9.1.1. El comisionado(a) registra en el aplicativo informático Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) la información para la comisión de servicios, de donde se obtiene el Formato N° 01 “Planilla de viáticos”.

9.1.2. La solicitud de viáticos para comisión de servicios oficial será solicitada al jefe de la unidad orgánica. Esta será debidamente sustentada indicando el motivo del viaje y los días de duración del viaje, el costo del pasaje y el monto de los gastos de viático, de acuerdo al siguiente cuadro:

JEFE INMEDIATO DEL CENTRO DE COSTO	DEPENDENCIA	SOLICITANTE	DE
Rectorado		• Vicerrectorado de Investigación • Vicerrectorado Académico • Oficina de Asesoría Jurídica • Oficina de Planeamiento y Presupuesto • Oficina de Coordinación y Relaciones Internacionales • Oficina de Gestión de la Calidad • Oficina de Comunicación e Imagen Institucional • Secretaria General • Dirección General de Administración • Oficina de Tecnologías de Información • Decanato • Escuela de Posgrado	
Vicerrectorado de Investigación		• Dirección de producción de Bienes y Servicios • Dirección de Incubadora de Empresas • Dirección de Innovación y transferencia Tecnológica • Instituto de investigación	
Dirección de Innovación y transferencia Tecnológica		• Unidad de Repositorio Institucional	



Vicerrectorado Académico	• Dirección de Gestión Académica • Dirección de Admisión • Dirección de Bienestar Universitario • Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria
Dirección de Gestión Académica	• Unidad de Servicios Académicos • Unidad de Seguimiento y Apoyo al Graduado
Dirección de Bienestar Universitario	• Unidad de Servicio Social • Unidad de Centro Medico • Unidad de Deporte y Cultura • Unidad de Comedor Universitario • Unidad de Psicopedagogía • Unidad de Biblioteca Central
Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria	• Unidad de Responsabilidad Social • Unidad de Extensión Cultural • Unidad de Proyección Social
Oficina Planeamiento y Presupuesto	• Unidad Formuladora • Unidad de Planeamiento • Unidad de Presupuesto • Unidad de Modernización • Unidad de Estadística
Oficina de Gestión de la Calidad	• Unidad de Licenciamiento • Unidad de Acreditación
Dirección General de Administración	• Unidad de Contabilidad • Unidad de Abastecimiento • Unidad de Tesorería • Unidad de Recursos Humanos • Unidad de Control Patrimonial • Unidad ejecutora de Inversiones • Unidad de Servicios Generales
Secretaría General	• Unidad de Grados y Títulos • Unidad de Trámite Documentario • Unidad de Archivo Central
Decanato	• Departamento Académico • Escuela Profesional • Unidad de Investigación • Unidad de posgrado



9.1.3. La unidad orgánica u órgano solicitante o el que haga sus veces 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 (caso contrario se considerará como reembolso), salvo situación de urgencia. Las solicitudes son sustentadas y tramitadas oportunamente, adjuntando:

- a) Memorándum de autorización de comisión de servicios.
- b) Cuadro de Necesidades o Disponibilidad Presupuestal (en caso de no contar con presupuesto)
- c) Solicitud de viáticos
- d) Planilla de viáticos
- e) Papeleta de salida (ANEXO 04)
- f) Carta de consentimiento para el descuento por planilla única de pago de remuneraciones y otros (ANEXO 03)

9.1.4. La Dirección General de Administración deriva el expediente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicitando la certificación de crédito Presupuestario.

9.1.5. Autorizado la habilitación de fondos por concepto de viáticos, la Dirección General de Administración, deriva el expediente a la Unidad de Contabilidad con dos días de anticipación, para realizar las acciones correspondientes y remitir a la Unidad de Tesorería.

9.1.6. La Unidad de Tesorería, procederá a efectuar el girado en el SIAF-RP, la habitación del fondo por concepto de viáticos a nombre del personal autorizado, con Orden de Pago Electrónico (OPE).

9.1.7. Para las ampliaciones de días en las comisiones de servicios, el comisionado(a) informa los motivos y solicita a través de su jefe inmediato y la Dirección General de Administración antes que culmine la comisión de servicio.

9.1.8. En los casos de suspensión y/o anulación, de la comisión de servicios, el comisionado(a) debe comunicarlo a la Dirección General de Administración en un plazo no mayor de un día calendario.

9.2. EJECUCIÓN DEL FONDO

9.2.1. La Dirección General de Administración a través de sus unidades orgánicas dependientes efectivizará el desembolso de los viáticos por comisión de servicios.



- 9.2.2. Los comisionado(a)s están obligados a efectuar gastos en establecimientos de personas jurídicas o naturales que emitan comprobantes de pago autorizados por SUNAT, salvo casos en los que la comisión de servicios no pueda obtener comprobantes de pago, las que serán justificadas con una declaración jurada.
- 9.2.3. La declaración jurada no podrá exceder el treinta (30%) del monto total otorgado para viáticos.
- 9.2.4. El comisionado(a) debe desplazarse estrictamente al lugar del destino de la comisión del servicio y cumplir con el encargo, presentando los documentos que sustenten los gastos acordes con el lugar de destino.
- 9.2.5. La justificación de gastos por alimentación y alojamiento en la rendición de cuentas, será reconocido desde el día de salida de la comisión y un (1) día después de terminado.
- 9.2.6. El comisionado(a) firmará el documento de compromiso de presentación de rendición de cuentas y autorización para descuento en la planilla de pago de remuneraciones. En caso de que no presente la rendición de cuentas dentro de los diez (10) días de culminada la comisión, se ejecutará la autorización de descuento y no procederá nuevas habilitaciones.



9.3. RENDICIÓN DE CUENTAS

- 9.3.1. La presentación oportuna de la rendición de cuentas es de exclusiva responsabilidad del comisionado(a), quien verifica, previo a la rendición de cuentas, que los comprobantes de pago cumplan con las normas emitidas por la SUNAT.
- 9.3.2. El comisionado(a), para la rendición de cuentas, deberán presentar los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:
- Memorando o documento que dispone la comisión de servicio oficial, con indicación del día o los días de la comisión.
 - Comprobante de pago emitido por la Unidad de Tesorería.
 - Rendición de cuentas por comisión de servicios (Formato 02)
 - Informe de la Comisión de Servicios.
 - Comprobantes de pago (facturas electrónicas, boletas de venta electrónicas, recibos por honorarios electrónicos, etc.) emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC con RUC N° 20527056579 que sustenten únicamente los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local





debidamente firmado, asimismo una copia de aquellos comprobantes que se borren con el tiempo.

- 9.3.3. La presentación de los comprobantes de pago por consumo de alimentación y hospedaje y alojamiento deberán estar detallados.
- 9.3.4. Dentro de los diez (10) días hábiles de finalizada la comisión de servicios, el comisionado(a) ingresa el detalle de la rendición de cuentas y gastos de viaje en el SIGA e imprime el Formato N° 03 “Rendición por Itinerario”
- 9.3.5. El comisionado(a) deberá presentar la rendición de cuentas por el monto otorgado al responsable de la unidad orgánica solicitante, sustentado con los comprobantes de pago autorizado por la SUNAT, dentro de un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicio.
- 9.3.6. El área usuaria remitirá la rendición previa verificación a la Dirección General de Administración.
- 9.3.7. Los documentos presentados en la rendición de cuenta deberán ser sustentados por un porcentaje no menor al (70%) del monto otorgado. El (30%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada.
- 9.3.8. En caso del viaje al exterior el comisionado(a) rendirá cuentas del monto asignado con un documento detallado, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario de haber concluido el viaje de regreso al lugar de origen, debidamente sustentado.
- 9.3.9. 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, mediante el formato T6.
- 9.3.10. La Dirección General de Administración a través de sus unidades orgánicas dependientes verifica la documentación de la rendición de cuentas. Si como resultado de la verificación existiera observaciones, montos o saldos por devolver, la Dirección General de Administración notifica al 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, se procede a devolver la rendición y se tiene por no presentada.
- 9.3.11. 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; de darse el supuesto descrito, los gastos son asumidos y reembolsados íntegramente por el comisionado(a).

9.4. MEDIDAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

9.4.1. Vencido el plazo para la presentación de la rendición de cuentas o para el levantamiento de las observaciones realizadas a dicha rendición, la Dirección General de Administración comunica a la Unidad de Recursos Humanos la relación de comisionado(a)s omisos para que proceda a realizar el descuento de planilla, y serán pasibles a las sanciones administrativas correspondientes.

9.4.2. Ningún servidor podrá solicitar nueva habilitación de viáticos en caso que tenga pendiente la rendición de gastos por comisión ya realizada. Lo indicado será controlado por las unidades orgánicas dependientes de la Dirección General de Administración, teniendo actualizado la relación de viáticos pendientes de rendición.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

SEGUNDA: La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por resolución rectoral y su respectiva publicación en la página web de la entidad.

TERCERA: los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por la Dirección General de Administración.

CUARTA: Deja sin efecto toda norma interna que se oponga a la presente directiva.

11. ANEXOS

1. Escala de viáticos y asignaciones adicionales por comisión de servicio oficiales para funcionarios, docentes, jefes de práctica, trabajadores administrativos y CAS de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac.
2. Escala de viáticos por viaje al exterior
3. Carta de consentimiento para el descuento por planilla única de pago de remuneraciones y otros.
4. Papeleta de salida



5. Formato N° 1 Planilla de Viáticos.
6. Formato N° 2 Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios.
7. Formato N° 3 Rendición por Itinerario.
8. Formato N° 4 Declaración Jurada





ANEXO 01

**ESCALA DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES ADICIONALES POR COMISIÓN DE SERVICIO
OFICIALES PARA FUNCIONARIOS, DOCENTES, JEFES DE PRACTICA, TRABAJADORES
ADMINISTRATIVOS Y CAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC**

NIVEL DE FUNCIONARIOS PUBLICOS, DOCENTES, TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS Y CAS	ESCALA DE VIÁTICOS S/.
Rector Vicerrector Académico y de Investigación	380.00
Decanos Funcionarios Directores y Jefes Académicos. Docentes, Jefes de Oficina, Personal Administrativo 276 y CAS	320.00

ANEXO 02

**Escala de viáticos por viaje al exterior de conformidad al D. S. N° 056-2013-
PCM**

ESCALA DE VIÁTICOS POR ZONAS GEOGRÁFICAS (Expresados en dólares americanos)	
LUGAR DE DESTINO	US \$ X DIA
África	480,00
América Central	315,00
América del Norte	440,00
América del Sur	370,00
Asia	500,00
Medio oriente	510,00
Caribe	430,00
Europa	540,00
Oceanía	385,00
Fuente: Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.	

El costo de los pasajes, dependerá del país de destino. El viaje al exterior es autorizado mediante resolución del titular del pliego.



ANEXO 03

CARTA DE CONSENTIMIENTO PARA EL DESCUENTO POR PLANILLA ÚNICA DE PAGO DE REMUNERACIONES Y OTROS

Yo,.....

Con DNI N°..... Docente () Administrativo ()

De la dependencia

En caso sea aprobada la solicitud de viáticos, bajo responsabilidad, asumo el compromiso de presentar la rendición de cuentas documentada de los gastos efectuados por concepto de viáticos, dentro de diez (10) días hábiles, contados a partir de concluido el plazo de ejecución de las actividades materia de viáticos, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.

Asimismo, con pleno conocimiento de la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTRAS ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS", firmo la presente carta de consentimiento, autorizando a la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac mediante sus dependencias competentes, para que en cumplimiento a lo prescrito en la directiva, descuento de mis remuneraciones, aguinaldos, o cualquier otro ingreso que me corresponda por cualquier concepto, el importe determinado por la entidad ante el incumplimiento de plazos, diferencias, deficiencias, observaciones y/o faltantes en la rendición de cuentas por concepto de viáticos.

De igual forma, declaramos que, de no cumplir con el plazo y levantamiento de observaciones de la rendición de cuentas, asumiremos las sanciones administrativas y otras que correspondan en el marco de la normatividad vigente.

Tamburco,.....de.....del 20.....

REPOSABLE DEL ENCARGO



ANEXO 04

PAPELETA DE SALIDA DE VIAJE

DE:

Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos

A:

.....

Fecha: **Tamburco,de..... del 202....**



Por la presente queda usted autorizado para viajar a la ciudad de en Comisión de servicio, los días de del 202.... a fin de cumplir la siguiente misión:

-
.....
.....
.....

El viaje deberá efectuar el día de del 202.... por el término de días y presentar su informe respectivo a su retorno.

Salida: fecha

Día de comisiones:

Retorno: fecha



Jefe inmediato

Jefe(a) de la Unidad de Recursos
humanos



Comisionado(a)



FORMATO N° 1

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión:

Fecha:
Hora:
Página

PLANILLA DE VIATICOS N°

UNIDAD EJECUTORA: 001 UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC
NRO. IDENTIFICACION: 001092

Datos del/de la Comisionado/a:

Fecha: N° Exp. SIAF: N° Pedido:
Sr(a):
Escala: SERVIDORES CIVILES N° Cuenta:
Centro Costo:
Motivo de Viaje:

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida: Regreso: N° Días/Horas/Min:

Concepto	Clasificador:	Importe (S/)
VIATICOS	2.3.2 1.2 2	
PASAJES	2.3.2 1.2 1	
TUUA	2.3.2 1.2 2	
COMBUSTIBLE		
OTROS GASTOS		
SERV. DIVERSOS		

CADENA FUNCIONAL

Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/
		1-00 1-00	2.3.2 1.2 2 2.3.2 1.2 1		
				Total:	

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas
---------------	---------	--------	---------	------------

Firma Autorizada

Firma Autorizada

FORMATO N°2

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora:
Página:

RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001092

Datos del Comisionado:

Sr (a):		
Nº Planilla:	Nº Exp. SIAF	Nº Comprobante de Pago:
Motivo de Viaje:		
Salida:	Regreso:	Nº Días/Horas/Min:

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/
(1) GASTOS CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA				S/	
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA				S/	
(3) TOTAL GASTADO (1+2)				S/	
REEMBOLSO,				S/	
(4) DEVOLUCIÓN				S/	
(5) MONTO RECIBIDO (3+4)				S/	

ABANCAY,

COMISIONADO



FORMATO N°3

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión:

Fecha:
Hora:
Página:

RENDICIÓN POR ITINERARIO

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC
NRO. IDENTIFICACIÓN 001092

Datos del/de la Comisionado/a:

Sr (a):		
N° Planilla:	N° Exp. SIAF	N° de Comprobante de Pago:
Motivo de viaje:		
Salida:	Regreso:	N° Días/Horas/Min:

Lugar de Comisión:

TIPO DE RUTA	ORIGEN	DESTINO

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/

Resumen:

CLASIFICAR GASTO	MONTO RECIBIDO	TOTAL GASTO	SALDO
TOTAL			

ABANCAY, de del 202

JEFE DE LA DEPENDENCIA

COMISIONADO

CONTROL PREVIO



FORMATO N° 4

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora:
Página:

DECLARACIÓN JURADA

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC
NRO. IDENTIFICACIÓN 00

Yo,, con DNI N°....., con domicilio en, 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/.
SUB TOTAL			S/.

TOTAL DE GASTO SIN DOCUMENTACION SUNTENTATORIA

S/.

ABANCAY, de de 202

.....
COMISIONADO