



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Universidad del VRAEM y la integración interregional de los Andes!

Creada por Ley N° 29658

DIRECTIVA N° 003-2024-UNAH-DGA/UC

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

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 203 -2024-UNAH



[Handwritten signature]

JUNIO – 2024
HUANTA



UNIDAD DE CONTABILIDAD



DIRECTIVA N° 003-2024- UNAH-DGA/UC

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

ROL	ÓRGANO	SELLO FIRMA
ELABORADO POR	Unidad de Contabilidad	
	Unidad de Planeamiento y Modernización	 Econ. Ronald Medina Aspuri JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
	Unidad de Tesorería	 Lic. Adm. Daya Z. Chávez Molina JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
REVISADO Y VALIDADO	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Lic. Adm. Mario Benjamín Santivañez Muerza JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Oficina de Asesoría Jurídica	 Abog. David Reyes Quirope ASESOR LEGAL Reg. C.P.A. N° 718
	Dirección General de Administración	 Dra. Kerty Eddy Quirope Torre DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
	Presidente de la Comisión Organizadora	 Dra. Delia Palmira Gamarra Gamarra PRESIDENTA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA
APROBADO POR	Vicepresidente Académico	 Dr. Juvenal Castromonte Salinas VICEPRESIDENTE ACADÉMICO
	Vicepresidente de Investigación	 Dr. Jorge Isaac Castro Bedriñana VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN





CONTENIDO

Artículo 1. Objetivo.	4
Artículo 2. Finalidad.	4
Artículo 3. Alcance.	4
Artículo 4. Base Legal.	4
Artículo 5. Definiciones.	5
Artículo 6. Procedimientos para la autorización de Comisión de Servicios oficiales al Interior y Exterior del País:	6
Artículo 7. Tramites y procedimientos administrativos	12
Disposiciones Finales.	14
Formato N°01: Solicitud De Viáticos	16
Formato N° 2: Planilla De Viáticos	17
Formato N°03: Compromiso De Devolución De Viáticos Por Comisión De Servicios Al Interior Del País	18
Anexo N° 3 Rendición De Cuentas Por Comisión De Servicios	19
Anexo N° 4 Declaración Jurada	20
Anexo 05: Rendición Por Itinerario	21





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

Artículo 1. Objetivo.

Establecer disposiciones y procedimientos para la autorización de Viáticos, asignaciones y Pasajes para viajes en comisión de servicios y por capacitaciones de funcionarios, personal docente, servidores administrativos e investigadores dentro del territorio nacional y exterior del País en representación de nuestra Entidad.

Artículo 2. Finalidad.

Garantizar un adecuado otorgamiento y rendición de viáticos por comisión de servicios con la respectiva documentación sustentatoria del gasto, en el marco de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público.

Artículo 3. Alcance.

Las disposiciones y procedimientos contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles que laboran en la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, independientemente del vínculo laboral o contractual; incluyendo aquellos que brinden servicios o consultoría que, por necesidad o naturaleza del servicio, se requiera realizar viajes dentro y fuera del País.

Artículo 4. Base Legal.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220 - Ley Universitaria.
- Ley N° 29658 - Creación de la UNAH.
- Decreto Legislativo N.º 1452 que modifica la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N.º 1440, modifica a la Ley N.º 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28425 - Ley de Racionalización de Gastos Públicos.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal del año vigente.
- Ley N° 27619- Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 28807-Ley que establece que los viajes al exterior de Servidores y Funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera.
- Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de Servidores y Funcionarios, modificado por Decreto Supremo N° 005-2006-PCM y Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.



- p) Decreto Supremo N° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- q) Ley N°27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- r) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- s) Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el reglamento de comprobantes de pago y Texto actualizado al 12.7.2022, fecha de publicación de la Resolución de Superintendencia N° 000123-2022/SUNAT.
- t) Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta aprobada con resolución de comisión organizadora N° 012-2022-UNAH.
- u) Resolución de Comisión Organizadora N° 062-2022-UNAH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.
- v) Resolución de Comisión Organizadora N°109-2022-UNAH, que aprueba el Reglamento Interno de los servidores civiles de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.
- w) Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.
- x) Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU.

Artículo 5. Definiciones.

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse como:

- 5.1. Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio; tales como facturas, recibos por honorarios, boletas de ventas, tickets de máquina registradoras, boletas de viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo al reglamento de comprobantes de pago de la SUNAT y comprobantes de pago que se emitan en otros países de acuerdo a su legislación tributaria.
- 5.2. Declaración Jurada:** Documento sustentatorio excepcional para rendir cuentas, cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, y la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, se utilizará Anexo N° 4 declaración jurada.
- 5.3. Movilidad Local:** Son los gastos hacia y desde el lugar del embarque dentro de una provincia, así como, la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 5.4. Otros gastos:** Son los gastos no comprendidos en los viáticos que son necesarios e indispensables para el cumplimiento del objeto de la comisión de servicios, tales como gastos por concepto de peaje y estacionamiento (solo cuando usa movilidad oficial de UNAH), entre otros.
- 5.5. Pasaje:** Asignación para atender gastos por adquisición de pasajes (Aéreo, Terrestre Interprovincial, Fluviales o Marítimos), fletes, etc.
- 5.6. Programación de Viajes:** Es la programación de las comisiones de servicios por cada unidad de nuestra Universidad, de acuerdo con sus planes, programas y actividades previstas en su respectivo Plan Operativo Institucional – POI y/o disponibilidad presupuestal.



- 5.7. Rendición de cuentas:** Es la presentación de gastos debidamente que se realiza al término de la comisión de servicios, por concepto de movilidad local, transporte, alimentación y hospedaje.
- 5.8. Reembolso de viáticos:** Es la acción mediante la cual se reconoce los gastos de forma "excepcional" y debidamente justificada que se hubieren efectuado durante una comisión de servicio, cuando no se pudo entregar la asignación económica antes de la comisión, o esta se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo; mismo que será aprobada mediante Resolución Administrativa.
- 5.9. Viáticos:** Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local, así como lo utilizado para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 5.10. Comisionado:** Personal docente, independientemente del vínculo laboral o contractual que tengan con la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.

Artículo 6. Procedimientos para la autorización de Comisión de Servicios oficiales al Interior y Exterior del País:

6.1. Viáticos, Asignaciones y Pasajes

- a) Entiéndase por viáticos a la asignación económica, con financiamiento; que perciba el comisionado por realizar viajes en comisión de servicio oficial o capacitaciones autorizadas con cargo al presupuesto institucional.
- b) La solicitud de la autorización de los Viáticos será con **documento formal del Jefe Inmediato especificando:** cantidad de días, medio de transporte, finalidad, fecha, hora y lugar de la comisión de servicio, y será autorizado por DGA. En el caso de integrantes de la comisión organizadora será autorizado por la presidencia. Así mismo remitirá copia del memorándum de autorización a la Unidad de Recursos Humanos para su conocimiento.
- c) Informe de participación en: curso, eventos u otros similares de carácter oficial, eventual y transitorio al que asistirá el comisionado, incluye además las comisiones del servicio que disponga la Alta Dirección como parte de las actividades que conlleven al cumplimiento de los objetivos Institucionales y acordes con las funciones desempeñadas en su cargo, siempre en cuando no incluya costo de inscripción.
- d) En caso de reprogramación de fechas de comisión de servicio, el comisionado solicitará la reprogramación a DGA, justificando de forma objetiva los motivos de esta solicitud, de ser considerada valido el sustento de la justificación, se procederá con la autorización y remisión del expediente a la Unidad donde se encuentra el expediente. Considerado que el plazo máximo para la reprogramación es de 15 días calendarios para viajes al Exterior y 10 días hábiles para viajes Nacionales.
- e) En caso se postergue la comisión de servicio, el comisionado comunicará a DGA, con copia a la Unidad de Tesorería, exponiendo el motivo y/o razones justificadas, para disponer la anulación y/o reprogramación de viáticos.



- f) En caso de cancelación de la comisión de servicio, siempre en cuando éste se haya depositado, dentro de las 24 horas el comisionado procederá a realizar la devolución del importe total del viatico otorgado en Caja de la Unidad de Tesorería.
- g) Los viáticos que perciba el comisionado están sujetos a la escala establecida por día, siempre que la comisión de servicio tenga una duración superior a 04 horas y menor o igual a 24 horas. En caso sea menor a dicho período, el monto será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión¹.
- h) Para el otorgamiento de viáticos a los locadores de servicios, deberá estar estipulado en su Orden de Servicio y/o Contrato, para lo cual debe adjuntar copia del Contrato y/o Orden de Servicios a su Planilla de Viáticos.

6.2. Autorización de Comisión de Servicios.

- a) Los comisionados deberán de contar con los documentos sustentatorio oficiales que genere la comisión de Servicios, en cumplimiento a las funciones de cada Unidad, o que realicen en el cargo que desempeñen, para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- b) Los documentos de solicitud de Viáticos se presentarán antes de los (05) cinco días a la fecha de la Comisión de Servicios, adjuntando los documentos sustentatorio, para el respectivo V°B°, y remisión a DGA, adjuntando el Pedido SIGA (que lo hace el interesado) y demás documentos, DGA remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el otorgamiento de la certificación de crédito presupuestario, el cual debe ser remitido a la Oficina de Contabilidad para la fase de Compromiso, Devengado; y a la Unidad de Tesorería para el Giro.
- c) El Interesado ingresa a los formatos en el Módulo Tesorería del menú Viáticos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), debiendo presentar, Formato N°01, Solicitud de Viáticos (firma el solicitante y el Jefe inmediato, quien autoriza la solicitud de la Comisión de Servicios), Formato N°02 - Planilla de Viáticos, el cuál será firmado por el comisionado y el Jefe inmediato, de igual manera el comisionado firmará el Formato N°03, compromiso de devolución de Viáticos.
- d) La suscripción de autorización del Formato N°01, Solicitud de Viáticos y Formato N°02 - Planilla de Viáticos, estará a cargo del responsable del centro de costo y/o meta presupuestal al cual es afectado el gasto.
- e) 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 (fuera de la ciudad), distinto a la movilidad local.
- f) Los comisionados al exterior del país deberán solicitar su tramitación de solicitud de asignación de viáticos y pasajes con un mínimo de quince (15) días calendarios a la

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



fecha prevista del viaje, debiendo emitir la Resolución de autorización la Comisión Organizadora, que se publicara en el diario oficial el peruano, antes del inicio de la comisión, teniendo en cuenta las medidas de austeridad, diciplina y calidad en el gasto público.

6.3. Montos Para Otorgar Viáticos, Asignaciones y Pasajes

6.3.1. Los Viáticos por día serán asignados de acuerdo con la siguiente tabla:

CUADRO N° 01

Escala de Viáticos por Comisión de Servicios para Funcionarios, Docentes, Servidores Administrativos y los Investigadores de la UNAH.

ESCALA	NIVEL DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES	VIÁTICOS DIARIOS (Fuera de la Región) ²	VIÁTICOS DIARIOS (Dentro de la Región Ayacucho)	VIÁTICOS DIARIOS (dentro de la Provincia: Pampalca y Canrao – Centros de Investig.)
A	Presidencia, Vicepresidencia Académica Vicepresidencia de Investigación.	380.00	180.00	120.00
B	Secretaria General, DGA, Responsable del OCI, Directores de Escuela, Jefes de Oficinas, Unidades Orgánicas, Docentes Universitarios Nombrados, Contratados, Personal Administrativo de la UNAH e Investigadores.	320.00	160.00	100.00

solo se aceptará la Rendición de Pasajes-Transporte con Declaración Jurada, previa justificación y el V° B° de su Jefe inmediato y DGA o quien haga sus veces.

6.3.2. La escala de viáticos por comisión de servicios al exterior del país, serán calculadas de acuerdo con la escala de viáticos de cada zona geográfica, para tal efecto el monto otorgado será de acuerdo a la escala de transporte por zonas geográficos, y se aplicará de acuerdo al tipo de cambio de venta en dólares (US\$) del día de autorización; publicado por la Superintendencia de Banca y Seguros – SBS.

6.3.3. En caso de viaje con movilidad de la institución, no se considera el concepto de pasajes.

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

6.3.4. Los gastos por concepto de viáticos en comisión de servicios al exterior³ serán autorizadas conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y su modificatoria y previa autorización mediante acto Resolutivo por la Comisión Organizadora.

6.3.5. De superar los (5) días hábiles de viáticos, se deberá aprobar bajo Acto Resolutivo por la Comisión Organizadora.

6.3.6. Los Pasajes se otorgarán de acuerdo con la tarifa nacional, debiendo necesariamente sustentar con los Boletos de ida y vuelta, en vehículos de transporte masivo; en el caso de la Comisión de Servicio se realice por vía Aérea; será autorizado por la DGA. La compra de pasajes Aéreos será a través de la Unidad de Abastecimiento mediante Orden de Servicio; la compra de pasajes Aéreos debe contener los siguientes documentos:

- Documento de referencia (correo, carta de invitación, oficio y otros que sustente el motivo de la comisión de servicio).
- Memorando de Autorización a la Comisión de Servicio (señalar vía de transporte, número de días, lugar de origen y el lugar de destino, y la finalidad de la Comisión de Servicio)
- Orden de Pasaje – SIGA.
- Autorización de DGA para compra de pasajes Aéreos.

6.4. Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al Interior del País.

Para efectos de registro y control de Viáticos, luego de realizado el Viaje en Comisión de Servicios, el comisionado deberá presentar la siguiente documentación:

- El comisionado es el único responsable por lo que declara o consigna en la documentación que adjunta la rendición de cuentas presentada mediante el Anexo N° 3 "Rendición de cuentas por Comisión de Servicios", en un plazo de que no excederá de los diez (10) días hábiles de culminada la comisión. Se Presentará el informe detallado de rendición de comisión de servicios, dirigido al Jefe Inmediato, luego se remitirá a la DGA; en caso de cursos, eventos u otros similares se deberá adjuntar un informe y/o copia simple del certificado del curso, de corresponder.
- La rendición de cuentas deberá estar sustentada con los comprobantes de pago originales, legible, sin borrones ni enmendaduras, debidamente detallados "**no se aceptará los comprobantes por consumo**" y autorizados de conformidad con las disposiciones establecidas por la SUNAT, priorizando los Comprobantes de Pago Electrónicos y deben estar emitidos a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA o la sigla UNAH y la dirección Ayacucho - Huanta, en caso de Boletas, en caso de no haber gastado del 100% de Viáticos o Pasajes, hará la devolución del dinero en caja de la Unidad de Tesorería.
- Los Comprobantes de Pago deben incluir la firma, DNI y/o sello del comisionado (a) en el reverso de cada uno de ellos.

³ DECRETO SUPLENTO N° 047-2002-PCM, Artículo 1° Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos



- d) La rendición de cuentas y gastos de viaje se sustentan con comprobantes de pago hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado por viáticos⁴. El saldo resultante no mayor al treinta por ciento (30%) de los viáticos otorgados, podrá sustentarse de manera excepcional mediante Declaración Jurada, 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, en concordancia al **Decreto Supremo N.º 007-2013-EF**.
- e) Los gastos que sustentan con Declaración Jurada, deben presentarse debidamente detallados, según el Anexo N° 4 Declaración Jurada. El monto habilitado para la comisión de servicios será rendido por cada día, el 70% con comprobante de pago y el 30% con Declaración Jurada, el monto gastado en exceso no faculta a un reembolso.
- f) Se otorgará los pagos de peaje y cochera, siempre en cuando se haga uso del Vehículo de la UNAH, en dicha Comisión, se habilitará este monto en el rubro de otros gastos.
- g) La rendición de cuentas por Viáticos se realizará exclusivamente por conceptos de Alimentación, Hospedaje y Movilidad Local, debidamente sustentado con los Comprobantes de Pago de acuerdo con las normas emitidas por la SUNAT.
- h) Queda prohibida la compra de:
- Vitaminas, medicamentos, para cualquier tipo de tratamiento
 - Alimentos crudos como: arroz, leche, aceite, huevos, verduras, carne.
 - Detergentes, lejía, cigarro, licor y/o similares.
 - Útiles de aseo y limpieza personal y/o similares.
 - U otras que no tengan nada que ver con el motivo de la solicitud de Viáticos en Comisión de Servicios, bajo responsabilidad del comisionado.
- i) La Unidad de Contabilidad y/o Unidad de Tesorería, informará mensualmente a DGA de la UNAH, en referencia a los comisionados que no han cumplido con la Rendición de Cuentas, a efectos de disponer las medidas correctivas correspondientes.
- j) En caso el gasto sea menor del monto otorgado como Viáticos, el comisionado deberá devolver el efectivo no utilizado a través de la Unidad de Tesorería, la no devolución oportuna de los viáticos no utilizados estará sujeto al interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros, a partir de la fecha de abono a su cuenta y hasta que se produzca su debida cancelación, dicho cálculo será realizado por la Unidad de Tesorería.
- k) Las Autoridades, Funcionarios, Docentes y Servidores independientemente del vínculo laboral o contractual, que tengan pendiente de rendiciones de cuentas, están impedidos de solicitar nuevos Viáticos, en concordancia la normatividad vigente, caso excepcional que exista un viatico que se encuentre dentro del plazo de los 10 días hábiles a rendir.

⁴ Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Artículo 3° que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional



6.5. Rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior del país

- a) El comisionado es el único responsable por lo que declara o consigna en la documentación que adjunta la rendición de cuentas presentada mediante el Anexo N°3 "Rendición de cuentas por comisión de servicios", en un plazo de que no excederá de los quince (15) días calendario de culminada la comisión, **según la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15 Artículo 68.- Aplicación de intereses por pagos indebidos o en exceso y viáticos no utilizados.**
- b) La rendición de cuentas y gastos de Viaje se sustentan con Comprobantes de Pago hasta por un porcentaje no menor al ochenta por ciento (80%) del monto otorgado por viáticos.
- c) El saldo restante no mayor al veinte por ciento (20%) de los viáticos otorgados, podrá sustentarse de manera excepcional mediante Declaración Jurada, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener Comprobantes de Pago. Los gastos que se sustenten con Declaración Jurada deben presentarse debidamente detallados según Anexo N°4 Declaración Jurada.
- d) El saldo no utilizado o que no se encuentre debidamente sustentado será devuelto en caja de la Unidad de Tesorería.
- e) Los gastos efectuados por comisiones de servicios en el exterior del país se sustentan con Comprobantes de Pago que se emitan en los países de acuerdo a su Legislación Tributaria, debiendo apreciarse con claridad, entre otros la fecha, importe y concepto del gasto.
- f) La rendición de cuentas está Obligado de presentar informe Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje, el funcionario o servidor público, deberá presentar ante el Titular de la Entidad un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado. En caso del Titular de la Entidad, deberá remitir su informe a la comisión organizadora.

6.6. Trámite De Autorización Por Reembolso

Excepcionalmente el reembolso de Viáticos procederá ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega de los Viáticos antes del inicio de la Comisión de Servicio, o que, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión.

La solicitud de reembolso debe ser tramitada a DGA, dentro del plazo de 48 horas como máximo culminada la Comisión, bajo responsabilidad del comisionado; mediante informe y adjuntando Comprobantes de Pago debidamente detallados y autorizados de conformidad con las disposiciones establecidas por la SUNAT, priorizando los Comprobantes de Pago Electrónicos.

Los reembolsos deben estar reconocido vía Acto Resolutivo de DGA únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viatico correspondiente antes del inicio de la Comisión de Servicios, o que,



de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha Comisión, previa autorización de ampliación de comisión de servicio.

6.7. seguimiento de la Rendición de Viáticos.

De no presentarse la Rendición de Viáticos en el plazo establecido, el responsable de la Unidad de Contabilidad y/o la Unidad de Tesorería comunicará por escrito a DGA, la relación de los comisionados omisos, a fin de que se requiera su cumplimiento dentro de las **48 horas**, bajo responsabilidad.

De las obligaciones;

La presentación oportuna de la rendición de cuentas es de exclusiva responsabilidad del comisionado(a).

6.8. Responsabilidad.

El cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva es responsabilidad de: autoridades, funcionarios, comisionados (docentes, administrativos y los investigadores); el incumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Directiva dará lugar a las acciones Administrativas, Civiles o Penales que correspondan:

- Al comisionado por la falsedad de documentos, la sobrevaloración, así como la omisión a la presentación de la rendición de cuentas, el cual dará lugar a las sanciones que correspondan.
- Al comisionado y el Servidor que autoriza las Comisiones de Servicios dentro y fuera del País, sin la justificación correspondiente.
- Al comisionado por no viajar al destino para el cual fue autorizado.

6.9. De la custodia.

Toda la documentación que se adjunta al expediente de la Rendición del Viaje en Comisión de Servicio se archivará junto con la **Nota de Pago** en original, en la Unidad de Tesorería, para su custodia.

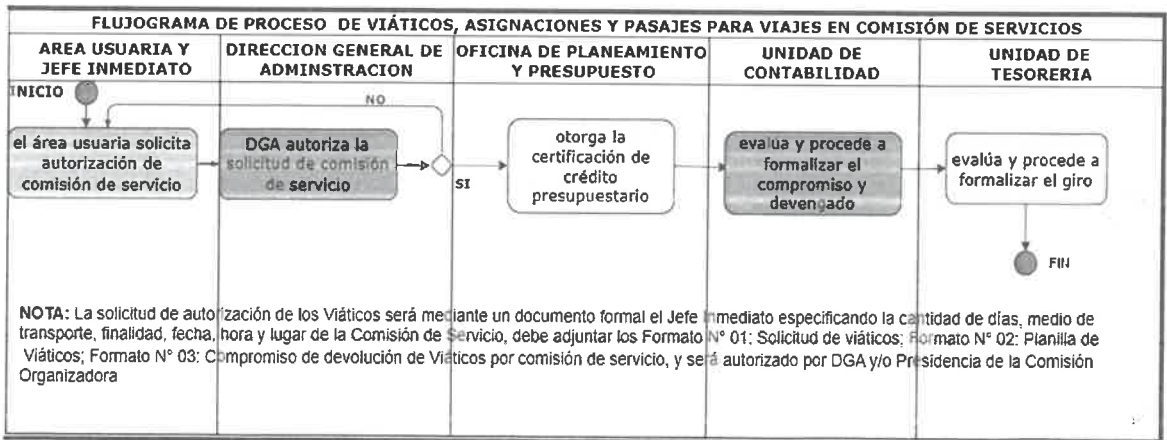
Artículo 7. Tramites y procedimientos administrativos

- El área usuaria solicita mediante un informe la autorización de los Viáticos para asistir a eventos u otros similares de carácter oficial, eventual y transitorio, considerando la información básica del Comisionado.
- La solicitud de autorización de los Viáticos será mediante un documento formal el Jefe Inmediato especificando la cantidad de días, medio de transporte, finalidad, fecha, hora y lugar de la Comisión de Servicio, debe adjuntar los Formato N° 01: Solicitud de viáticos; Formato N° 02: Planilla de Viáticos; Formato N° 03: Compromiso de devolución de Viáticos por comisión de servicio, y será autorizado por DGA y/o Presidencia de la Comisión Organizadora.
- Los comisionados al exterior del país deberán solicitar su tramitación de solicitud de asignación de viáticos y pasajes con un mínimo de quince (15) días calendarios a la fecha prevista del viaje, debiendo emitir la Resolución de autorización la Comisión



Organizadora, que se publicara en el diario oficial el Peruano, luego de seguir los literales a y b.

- d) Teniendo la autorización de la comisión de servicio, será derivada a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario por el importe solicitado, para su trámite a la Unidad de Contabilidad.
- e) La Unidad de Contabilidad realiza el Compromiso, Devengado, y a la Unidad de Tesorería para el Giro correspondiente.
- f) Los Pasajes se otorgarán de acuerdo con la tarifa nacional, sustentar sustancialmente con los Boletos de ida y vuelta, en vehículos de transporte masivo; en el caso de la Comisión de Servicio se realice por vía Aérea; será autorizado por DGA; la compra de pasajes Aéreos será a través de la Unidad de Abastecimiento mediante Orden de Servicio; conteniendo los siguientes documentos (correo, carta de invitación, oficio y otros que sustente el motivo de la comisión de servicio).
- g) El comisionado es el único responsable por lo que declara o consigna en la documentación que adjunta la rendición de cuentas de viáticos presentada mediante el Anexo N° 3 "Rendición de cuentas por Comisión de Servicios", el Anexo N° 4 Declaración Jurada de ser necesario, la devolución del saldo entregado a Caja de la Unidad de Tesorería, se Presentará el informe detallado de rendición de comisión de servicios, dirigido al Jefe Inmediato, luego se remitirá a DGA; en un plazo de que no excederá de los diez (10) días hábiles de culminada la comisión, Se Presentará el informe detallado de rendición de comisión de servicios, dirigido al Jefe Inmediato, luego se remitirá a la DGA; en caso de cursos, eventos u otros similares se deberá adjuntar un informe y/o copia simple del certificado del curso, de corresponder.
- h) La Dirección General de Administración, deriva a la Unidad de Contabilidad el cual verificará que los documentos que sustenten la rendición de cuentas de viáticos que cumplan con las Normas Tributarias y el Reglamento de Comprobantes de Pago, entre otros dispositivos legales, de existir observaciones deberá remitir con un informe a DGA para su notificación al comisionado, que deberá subsanar las observaciones en un plazo máximo de 02 días hábiles, y devolver a la Unidad de Contabilidad.
- i) La Unidad de Tesorería verifica que el expediente y de existir observaciones deberá remitir con un informe a DGA para su notificación al comisionado, que deberá subsanar las observaciones en un plazo máximo de un 01 día hábil, y devolver a la Unidad de Tesorería para su custodia.



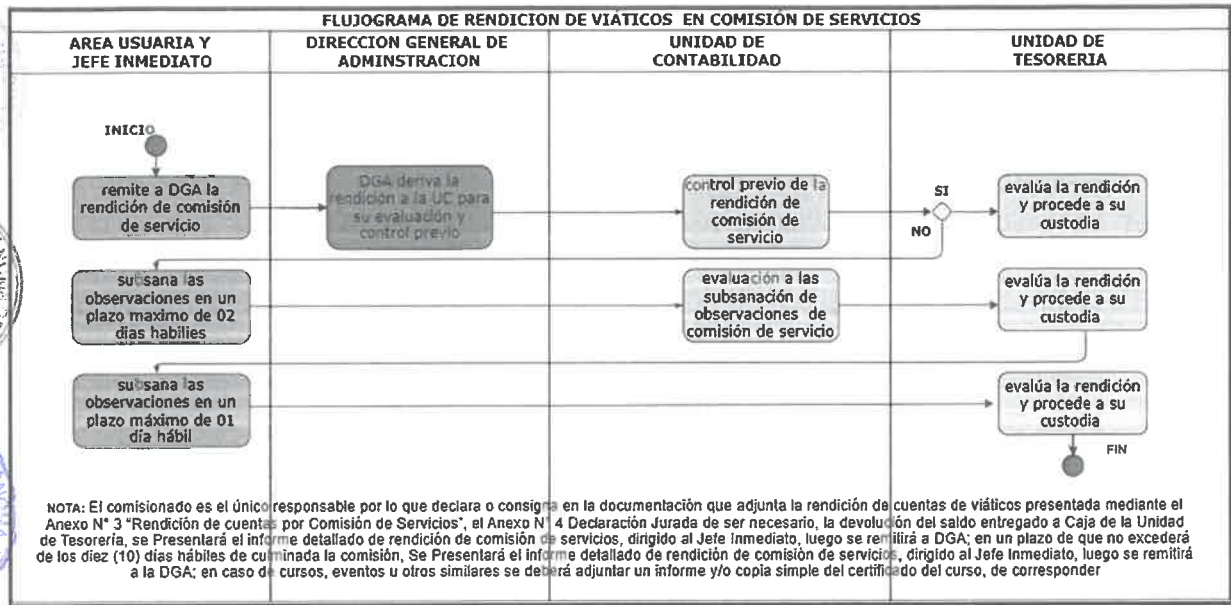
Handwritten signature

Handwritten signature



DGA/UNIDAD DE CONTABILIDAD

Handwritten number 30



Disposiciones Finales.

Primera. No se otorgará Viáticos y/o Pasajes si estos son cubiertos por otra Entidad Nacional e Internacional, independientemente de la norma que regula la asignación de sus Viáticos, bajo responsabilidad del comisionado.

Segunda. En fechas previas y posteriores como: fiestas Patrias, Navidad, desastres naturales (huaycos, derrumbes, etc.) y otras actividades donde 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.

Tercera. Los Viáticos y Pasajes son los gastos para efectuar y cumplir la comisión de servicio en los días debidamente autorizados y exclusivos para el comisionado, queda prohibido los Viajes en Comisión de Servicio, los días no laborables, así mismo los Servidores que se encuentren gozando de uso físico de vacaciones; salvo excepción de necesidad urgente autorizado mediante Resolución Presidencial.

Cuarta. En el caso de robo o extravío de Comprobantes de Pago que sustente los gastos realizados, el comisionado debe adjuntar copia certificada o autenticada de la Denuncia Policial correspondiente; asimismo, debe presentar copia certificada o autenticada de los comprobantes de pago sustentatorios del gasto, emitidos por el proveedor del bien o servicio, para los efectos de rendición de cuentas documentada. El comisionado bajo su responsabilidad custodiará de manera física los comprobantes de pago, incluso de manera virtual a efectos de contar con una copia de los mismos en caso de robo o extravío.

Quinta. Asimismo, se otorgará pasajes interprovinciales aquellos comisionados que realicen con transporte aéreo.

Sexta. Para casos excepcionales la solicitud de Viáticos se presentará de forma inmediata debidamente justificados.



Anexos:

A. Para solicitar los Viáticos por Comisión de Servicio:

Documento de referencia:

- Formato N° 01: Solicitud de viáticos.
- Formato N° 02: Planilla de Viáticos.
- Formato N° 03: Compromiso de devolución de Viáticos por comisión de servicio.

B. Para rendición de los viáticos asignados:

- Anexo N° 3 Rendición de cuentas por Comisión de Servicios.
- Anexo N° 4 Declaración Jurada.
- Anexo N° 5 Rendición por itinerario.





Formato N°01: Solicitud De Viáticos

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Tesorería
 Versión 24.01.00.U1.MCMN

Fecha: 12/03/2024
 Hora: 15:45
 Página: 1 de 1

SOLICITUD DE VIATICOS N°: **00043**

UNIDAD EJECUTORA * 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA- UNAH
 NRO. IDENTIFICACIÓN: 001530

Centro de Costo: 1530.01.01 -
 Solicitante:
 Motivo del Viaje: MEMORANDO N° 00000-2024-UNAH-P-CO, VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO A LA CIUDAD DE ANDAHUAYLAS-APURIMAC.

Comisionado: N° Dias/Horas: 1 d 0 h Escala: DNI:

FFRb	Meta	Función	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Act/A/Obr.
1-00	0028	22	006	0007	9001	3999999	5000002

Origen: AYACUCHO, HUANTA, HUANTA Destino: APURIMAC, ANDAHUAYLAS, ANDAHUAYLAS
 Obs.:
 Sa..va: 14/03/2024 24:00pm Regreso: 15/03/2024 24:00pm N° Días/Horas: 1 d 0 h

Tipo de Ruta	Origen	Destino
Terrestre	AYACUCHO - HUANTA - HUANTA Obs.:	APURIMAC - ANDAHUAYLAS - ANDAHUAYLAS Obs.:
Terrestre	APURIMAC - ANDAHUAYLAS - ANDAHUAYLAS Obs.:	AYACUCHO - HUANTA - HUANTA Obs.:

Firma del Solicitante

Firma Autorizada





Formato N° 2: Planilla De Viáticos

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Tesorería
 Versión 24.01.00.UU.BACNIN

Fecha: 12/03/2024
 Hora: 15:49
 Página: 1 de 1

PLANILLA DE VIÁTICOS N°

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA- UNAH
 NRO. IDENTIFICACIÓN: 001530

Datos del Comisionado:

Fecha: 12/03/2024	N° Exp. SIAF:	N° Pedido: 43
Sr(a):	Escala:	
Centro Costo: 1530.01.01 -		
Motivo de Viaje: MEMORANDO N° 00000-2024-UNAH-P-CO, VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO A LA CIUDAD DE ANDAHUAYLAS-APURIMAC.		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida: 14/03/2024	Regreso: 15/03/2024	N° Dias/Horas: 1 d 0 h
Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIÁTICOS	2.3.2 1.2 2	380.00
PASAJES	2.3.2 1.2 1	200.00
TUUA		00
COMBUSTIBLE	2.3.1 3.1 1	.00
OTROS GASTOS	2.3.2 1.2 00	.00
SERV. DIVERSOS	2.3.2 7.11 00	00

CADENA FUNCIONAL				Monto	
Metal Mnemonico	Cadena Funcional	FF/RB	Clasif. Gasto		S/
0028	22.006 0007 9001 3999999 5000002	1-00	2.3.2 1.2 2		380.00
0028	22.006 0007 9001 3999999 5000002	1-00	2.3.2 1.2 2		380.00
Total					560.00

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Dias/Horas
Nacional	APURIMAC - ANDAHUAYLAS - ANDAHUAYLAS	14/03/2024 24:00pm	15/03/2024 24:00pm	1 d 0 h

Firma Autorizada

Firma Autorizada





Formato N°03: Compromiso De Devolución De Viáticos Por Comisión De Servicios Al Interior Del País

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Tesorería
 Versión 24.01.00.U1.MCMN

Fecha: 12/03/2024
 Hora: 15:50
 Página: 1 de 1

COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS

UNIDAD EJECUTORA - 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA-UNAH
 NRO. IDENTIFICACIÓN - 001530

Yo.....identificado con DNI N°..... y prestando servicios en la Dirección/Oficina de, recibí el abono (en la Cuenta N° / cheque) por la cantidad de por concepto de Planilla de Viáticos N° importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro del plazo de diez (10) días hábiles al término de la comisión.

DNI:.....



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.





Anexo 05: Rendición Por Itinerario

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Tesorería
 Versión 24.01.00.U1.MCMN

Fecha: 21/03/2024
 Hora: 11:45
 Página: 1 de 1

RENDICIÓN POR ITINERARIO

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA-UNAH
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 001530

Datos del Comisionado:

Sr(a) :		
N° Planilla :	00041	N° Exp. SIAF: 000000350	N° Comprobante Pago:
Motivo de Viaje:	MEMORANDO N° 000-2024-UNAH-P-CO. VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO A LA CIUDAD DE ANDAHUAYLAS-APURIMAC.		
Salida	14/03/2024	Regreso: 15/03/2024	N° Dias/Horas/Min: 1d 0h 0m

Lugar de Comisión:

TIPO DE RUTA	ORIGEN	DESTINO
TERRESTRE	AYACUCHO - HUANTA - HUANTA	APURIMAC - ANDAHUAYLAS - ANDAHUAYLAS
TERRESTRE	APURIMAC - ANDAHUAYLAS - ANDAHUAYLAS	AYACUCHO - HUANTA - HUANTA

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	ITINERARIO	IMPORTE S/.
14/03/2024	Factura	E001-6337	TURISMO CRUZERO PERU S.A.C.		100.00
18/03/2024	Factura	E001-6364	TURISMO CRUZERO PERU S.A.C.		100.00

Resumen:

CLASIFICADOR GASTO	MONTO RECIBIDO	TOTAL GASTO	SALDO
2.3.2.1.2.1	200.00	200.00	0.00
TOTAL	200.00	200.00	0.00

21 de Marzo del 2024

 JEFE DE LA DEPENDENCIA

 COMISIONADO

 CONTROL PREVIO



UNAH-DGA/UNIDAD DE CONTABILIDAD