

**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-03-2025**

**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**

**Dirección General de Administración**

**TAMBURCO – ABANCAY – APURÍMAC**  
**2025**



**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. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 4.20. Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que modifica los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.
- 4.21. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 4.22. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- 4.23. 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 presupuestal y financiera.



**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:

- a. Que el comisionado(a) sea personal (administrativo o académico), nombrado y/o contratado de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría de acuerdo a los términos de referencia que establece el área usuaria y que sustente la habilitación de viáticos.
- b. Que se encuentren programados en el cuadro de necesidades previa autorización del jefe inmediato y del titular del pliego,
- c. 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.
- d. 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, hasta un máximo de tres (3) días, solo en casos de comisiones en el territorio nacional.
- 6.7. Para los casos de movilidad académica docente (intercambio), estarán sujetas a los convenios interinstitucionales vigentes suscritos. Para los casos de pasantías, congresos por ponencias, capacitaciones; serán habilitados los viáticos por los días efectivos de representación institucional que no superen los tres (3) días de viáticos.
- 6.8. En caso de docentes que son responsables de delegaciones de estudiantes para la participación a congresos nacionales, el monto máximo de habilitación de viáticos será de hasta tres (3) días de comisión.
- 6.9. Para los casos de ponencia, los viáticos serán habilitados por los días efectivos de ponencia en representación de la Universidad.
- 6.10. 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 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 y aéreos al interior del país, así como al interior de la Región, de ida y vuelta, se establecen de acuerdo con el lugar de viaje de la comisión y costo de mercado en tarifas económicas.

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:

a) 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.

b) El cálculo de viáticos por día tiene la siguiente escala:

<b>ESCALA DE VIÁTICOS POR ZONAS GEOGRÁFICAS (Expresados en dólares americanos)</b>	
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
<b>Fuente:</b> 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 viatico con una anticipación no menor de dos (2) días hábiles, de acuerdo al siguiente cuadro:

JEFE INMEDIATO DEL CENTRO DE COSTO	DEPENDENCIA DE VIÁTICOS	SOLICITANTE	DE
Rectorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vicerrectorado de Investigación</li> <li>Vicerrectorado Académico</li> <li>Oficina de Asesoría Jurídica</li> </ul>		





		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• Oficina de Coordinación y Relaciones Internacionales</li> <li>• Oficina de Gestión de la Calidad</li> <li>• Oficina de Comunicación e Imagen Institucional</li> <li>• Secretaria General</li> <li>• Dirección General de Administración</li> <li>• Oficina de Tecnologías de Información</li> <li>• Decanato</li> <li>• Escuela de Posgrado</li> </ul>
	Vicerrectorado de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de producción de Bienes y Servicios</li> <li>• Dirección de Incubadora de Empresas</li> <li>• Dirección de Innovación y transferencia Tecnológica</li> <li>• Instituto de investigación</li> </ul>
	Dirección de Innovación y transferencia Tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Repositorio Institucional</li> </ul>
	Vicerrectorado Académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Gestión Académica</li> <li>• Dirección de Admisión</li> <li>• Dirección de Bienestar Universitario</li> <li>• Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria</li> </ul>
	Dirección de Gestión Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Servicios Académicos</li> <li>• Unidad de Seguimiento y Apoyo al Graduado</li> </ul>
	Dirección de Bienestar Universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Servicio Social</li> <li>• Unidad de Centro Medico</li> <li>• Unidad de Deporte y Cultura</li> <li>• Unidad de Comedor Universitario</li> <li>• Unidad de Psicopedagogía</li> <li>• Unidad de Biblioteca Central</li> </ul>
	Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Responsabilidad Social</li> <li>• Unidad de Extensión Cultural</li> <li>• Unidad de Proyección Social</li> </ul>





Oficina Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Formuladora</li> <li>• Unidad de Planeamiento</li> <li>• Unidad de Presupuesto</li> <li>• Unidad de Modernización</li> <li>• Unidad de Estadística</li> </ul>
Oficina de Gestión de la Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Licenciamiento</li> <li>• Unidad de Acreditación</li> </ul>
Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Contabilidad</li> <li>• Unidad de Abastecimiento</li> <li>• Unidad de Tesorería</li> <li>• Unidad de Recursos Humanos</li> <li>• Unidad de Control Patrimonial</li> <li>• Unidad ejecutora de Inversiones</li> <li>• Unidad de Servicios Generales</li> </ul>
Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Grados y Títulos</li> <li>• Unidad de Tramite Documentario</li> <li>• Unidad de Archivo Central</li> </ul>
Decanato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento Académico</li> <li>• Escuela Profesional</li> <li>• Unidad de Investigación</li> <li>• Unidad de posgrado</li> </ul>

**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 salvo situación de urgencia. Las solicitudes son sustentadas y tramitadas oportunamente, adjuntando:

- Memorándum de autorización de comisión de servicios.
- Cuadro de Necesidades o Disponibilidad Presupuestal (en caso de no contar con presupuesto)
- Solicitud de viáticos
- Planilla de viáticos
- Papeleta de salida (ANEXO 03)
- Resolución de Consejo Universitario que autoriza el viaje por Comisión de Servicios al exterior del país de funcionarios y servidores de la UNAMBA. (en caso de viaje al exterior).

**9.1.4.** La Compra de pasajes aéreos serán adquiridos por la Unidad de Abastecimiento a través de Perú compras u otro mecanismo legalmente autorizado a excepción de aquellos viajes por situación de urgencia.





**9.1.5.** La Dirección General de Administración autoriza la habilitación de fondos por concepto de viáticos y deriva el expediente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicitando la certificación de crédito Presupuestario.

**9.1.6.** Certificado la habilitación de fondos por concepto de viáticos, la Dirección General de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento realiza la fase de compromiso y deriva el expediente a la Unidad de Contabilidad para la fase de devengado y remitir a la Unidad de Tesorería.

**9.1.7.** 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 depósito a cuenta del comisionado (Banco de la Nación).

**9.1.8.** 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.

**9.1.9.** 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 comisionados(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 (considerando el trayecto del viaje).

### 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:

- a) Memorando o documento que dispone la comisión de servicio oficial, con indicación del día o los días de la comisión.
- b) Comprobante de pago emitido por la Unidad de Tesorería.
- c) Rendición de cuentas por comisión de servicios (Formato 02)
- d) Informe de la Comisión de Servicios, especificando el monto a devolver de existir.
- e) 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.
- f) Formato para rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior del país. (en caso de viaje al exterior).
- g) Monto de devolución en mica con el importe a devolver.

**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 comisionado remitirá la rendición de cuentas a la Dirección General de Administración, quienes remiten a Control previo para su revisión.

**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 de viaje al exterior, el comisionado(a), deberá presentar ante el titular de la Entidad, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario de haber concluido el viaje de regreso al lugar de origen, un informe detallado describiendo las acciones realizadas, y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado. Así mismo, los viáticos, deberán estar debidamente sustentados con documentos hasta por un porcentaje no menor al 80% del monto otorgado. El 20% restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada. El funcionario o servidor público, hará devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado.

**9.3.9.** 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.

**9.3.10.** El monto de la devolución por concepto de viáticos, serán depositados por la Unidad de Tesorería, de acuerdo a sus funciones inherentes.

**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 procedimiento administrativo sancionador.

**9.4.2.** En caso que la Dirección General de Administración, no comunique la relación de comisionado(a)s omisos, se iniciará un procedimiento administrativo sancionador a los responsables.

**9.4.3.** 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 administrativa 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. Papeleta de salida
4. Formato N° 1 Planilla de Viáticos.
5. Formato N° 2 Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios.
6. Formato N° 3 Rendición por Itinerario.
7. Formato N° 4 Declaración Jurada
8. Formato para rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior del país.





**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**

<b>NIVEL DE FUNCIONARIOS PUBLICOS, DOCENTES, TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS Y CAS</b>	<b>ESCALA DE VIATICOS S/.</b>
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**

<b>ESCALA DE VIÁTICOS POR ZONAS GEOGRÁFICAS (Expresados en dólares americanos)</b>	
<b>LUGAR DE DESTINO</b>	<b>US \$ X DIA</b>
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
<b>Fuente:</b> 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**

**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 VIÁTICOS 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:
<b>Concepto</b>	<b>Clasificador:</b>	<b>Importe (S/)</b>
VIÁTICOS	2.3.2.1.2.2	
PASAJES	2.3.2.1.2.1	
TUJUA	2.3.2.1.2.2	
COMBUSTIBLE		
OTROS GASTOS		
SERV. DIVERSOS		

**CADENA FUNCIONAL**

Metas/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
				S/	
		1-00	2.3.2.1.2.2		
		1-00	2.3.2.1.2.1		
				<b>Total:</b>	

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas

Firma Autorizada

Firma Autorizada







**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. IDENTIFICACION 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
<b>TOTAL</b>			



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 APURÍMAC  
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 SUSTENTATORIA S/



ABANCAY, de \_\_\_\_\_ de 202



COMISIONADO





**RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR DEL PAIS**

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC

Datos del comisionado:

Sr.(a):

Motivo de Viaje:

Salida:

Detalle del Gasto:

Regreso:

Nº Días: 5 DIAS

N°	FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	MONEDA DEL PAIS	DOLARES	SOLES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA								S/.
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA								S/.
TOTAL PASAJES								S/.
TOTAL VIATICOS								S/.
TOTAL MONTO HABILITADO								S/.
TOTAL MONTO GASTADO								S/.
DEVOLUCION								S/.

(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

TOTAL PASAJES

TOTAL VIATICOS

TOTAL MONTO HABILITADO

TOTAL MONTO GASTADO

DEVOLUCION

ABANCAY, ..... DEL 2025

