



UNAAT

EXCELENCIA CIENTÍFICA Y ACADÉMICA
CON COMPROMISO SOCIAL



LICENCIADA
POR SUNEDU

DIRECTIVA DE PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE FUNCIONARIOS, PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS

APROBADO CON RESOLUCIÓN DE
COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 070-2025-UNAAT

CÓDIGO : **DI-PS1-01**



 WWW.UNAAT.EDU.PE

 (064) 260103

 UNAAT@UNAAT.EDU.PE



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES	CODIGO: DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 25 de febrero de 2025
			PÁGINA: 2 de 34

HOJA DE CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Primera	Resolución de Comisión Organizadora N° 0070-2025-UNAAT	25-02-2025	De acuerdo a la escala de viático establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF y otros solicitados por las unidades orgánicas. Ley N° 27619 y decreto Supremo N° 056-2013-PCM.

CUADRO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Elaborado	Revisado	Aprobado
<p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</p> <p><i>Mg. CPC Walter Fernando Baldeón Romero</i></p> <p>JEFE DE UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN</p> <p>Unidad de Planeamiento y Modernización</p>	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</p> <p><i>CPC Nelson Javier Inga Macuri</i></p> <p>DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (e)</p> <p>Administración</p> <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</p> <p><i>CPC Nelson Javier Inga Macuri</i></p> <p>JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p> <p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</p> <p><i>Dra. Milagro Rosario Henríquez Sudríz</i></p> <p>PRESIDENTE</p> <p>COMISIÓN ORGANIZADORA</p> <p>Comisión Organizadora</p>

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES	CODIGO: DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 25 de febrero de 2025
			PÁGINA: 3 de 34



AUTORIDADES

Presidente : Dra. Milagro Rosario Henríquez Suárez

Vicepresidente Académico : Dr. Ángel Almidón Elescano

Vicepresidente de Investigación: Dr. David Eli Salazar Espinoza





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139

COMISIÓN ORGANIZADORA

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0070-2025-UNAAT

Acobamba, 25 de febrero de 2025

VISTO:

PROVEÍDO N° 0312-2025-P (24.02.2025), OFICIO N° 075-2025-UNAAT/DGA (17.02.2025), OPINIÓN LEGAL N° 021-2025-UNAAT/P-OAJ (07.02.2025), OFICIO N° 0066-2025-UNAAT/P-OPP (05.02.2025), INFORME N° 026-2025-UNAAT/P-OPP-UPM (03.02.2025); y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las leyes;

Que, según Ley N° 29652, modificada por la Ley N° 30139, se creó la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, como persona jurídica de derecho público interno;

Que, mediante Resolución del Consejo Directivo N° 142-2018-SUNEDU/CD, de fecha 18 de octubre de 2018, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria resolvió otorgar la licencia institucional a la UNAAT, para ofrecer el servicio educativo superior universitario, con una vigencia de seis (06) años; la misma que fue modificada con Resolución del Consejo Directivo N° 061-2022-SUNEDU/CD, de fecha 17 de junio de 2022, en el extremo de reconocer la creación de dos (2) locales y el cambio de locación;

Que, el artículo 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que, aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación constituye una Comisión Organizadora y que el proceso de constitución de una universidad concluye con la designación de sus autoridades, dentro de los plazos establecidos por el Ministerio de Educación;

Que, con la Resolución Viceministerial N° 008-2023-MINEDU, de fecha 11 de enero de 2023, se reconforma la Comisión Organizadora de la UNAAT, integrada por los académicos Dra. Milagro Rosario Henríquez Suárez, como Presidente; Dr. Angel Almidón Elecano como Vicepresidente Académico y Dr. David Elí Salazar Espinoza como Vicepresidente de Investigación;

Que, la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto Público del Sector Público para el Año Fiscal 2025, determina las normas para el proceso presupuestario que deben observar las entidades del sector Público durante el citado ejercicio fiscal;

Que, mediante la Resolución de Presidencia N° 0080-2024-UNAAT, de fecha 26 de diciembre de 2024, se resuelve aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura, correspondiente al Año Fiscal 2025, del Pliego 553: U.N. Autónoma Altoandina de Tarma, por la suma total de S/48'764,354.00;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF se regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, estableciendo aspectos como los montos para el otorgamiento de viáticos, la duración de la comisión de servicios, y la rendición de cuentas;

Que, en el Artículo 1 de la Ley N° 27619 – Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, se encuentra descrito que *“la presente ley regula la autorización de viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos o representantes del Estado (...)”*;

Que, la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, con fecha 21 de enero de 1999 aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago;

Que, el numeral 72.2) del artículo 72° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, a través del Oficio N° 0066-2025-UNAAT/P-OPP el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto presenta el proyecto de Directiva para el otorgamiento de viáticos, asignaciones, pasajes y rendiciones de comisión de servicios de funcionarios, docentes y no docentes al interior y exterior del país para el año fiscal 2025, para su aprobación; adjuntando el Informe N° 026-2025-UNAAT/P-OPP-UPM, donde el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización concluye que la propuesta reúne las sugerencias de las unidades orgánicas que lo realizaron (Informe N° 003-2025-UNAAT/DGA-P.IV, del Profesional IV de la Dirección General de Administración e Informe N° 005-2025-UNAAT/DGA-UTC, de la Unidad de Tesorería y Contabilidad);

Que, de la Opinión Legal N° 021-2025-UNAAT/P-OAJ, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica recomienda aprobar la Directiva para el otorgamiento de viáticos, asignaciones y pasajes para comisión de servicios de funcionarios, docentes y no docentes al interior y exterior del país;





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139

COMISIÓN ORGANIZADORA

...//RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0070-2025-UNAAT

Pág. 2

Que, el Director General de Administración, con el Oficio N° 075-2025-UNAAT/DGA, solicita la aprobación, mediante acto resolutivo, de la Directiva de pago de viáticos, asignaciones y pasajes para viajes en comisión de servicios de funcionarios, personal docente y no docente al interior y exterior del país;

Que, visto en Sesión Ordinaria N° 08, de fecha 25 de febrero de 2025, los miembros de la Comisión Organizadora acordaron unánimemente APROBAR la Directiva de pago de viáticos, asignaciones y pasajes para comisión de servicios de funcionarios, docentes y no docentes al interior y exterior del país, para el año fiscal 2025, de la UNAAT; dejando sin efecto toda aquella disposición que se le oponga; y

En uso de las atribuciones conferidas al Titular del Pliego por la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la UNAAT, la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, modificada con R. V. N° 055-2022-MINEDU y conforme a los acuerdos en sesión de Comisión Organizadora;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA DE PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA COMISIÓN DE SERVICIOS DE FUNCIONARIOS, DOCENTES Y NO DOCENTES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS, PARA EL AÑO FISCAL 2025, de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO toda aquella disposición que se oponga a la Directiva aprobada con el artículo primero de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR a la Alta Dirección, Direcciones Administrativas y Académicas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Tecnologías de la Información, Unidad de Planeamiento y Modernización, y Unidad de Tesorería y Contabilidad, para su conocimiento y demás fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA
COMISIÓN ORGANIZADORA

Dra. Milagro Rosario Henríquez Sudrez
PRESIDENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA
DE TARMA

Lic. Bernzabe Burieta Vilchez
SECRETARIA GENERAL



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES	CODIGO: DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 25 de febrero de 2025
			PÁGINA: 6 de 34

ÍNDICE

	Objetivo	07
	Base Legal	07
	Alcance	08
	Disposiciones	08
	Viáticos, asignaciones y pasajes	08
	Procedimientos para la autorización de comisión de servicios oficiales al interior del país	10
	Procedimientos para la autorización de comisión de servicios oficiales al exterior del país	11
	Montos para otorgar viáticos, asignaciones y pasajes interprovinciales fuera de la región	13
	De la Provisión de Pasajes Aéreos	14
	Montos para otorgar viáticos, asignaciones y pasajes al exterior	15
	De la reprogramación o suspensión de pasajes aéreos	16
	Rendición y control de viáticos	17
	Seguimiento de la rendición de viáticos	20
	Proceso de aplicación de sanciones	20
	Disposiciones finales	22
	Anexos	23

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES	CODIGO: DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 25 de febrero de 2025
			PÁGINA: 7 de 34

|DIRECTIVA DE PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE FUNCIONARIOS, PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS



I. OBJETIVO:

Normar el procedimiento y medidas internas para la autorización de las comisiones oficiales de servicios; pago de viáticos, asignaciones y pasajes al interior y exterior del país a fin de regular y optimizar el uso adecuado de los recursos destinados a la específica de gastos en pasajes y viáticos, así como garantizar que las rendiciones de cuentas se efectúen en forma oportuna.



BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley N° 29652 - Creación de la UNAAT – Modificada por Ley N° 30139.
- 2.3 TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2.4 D. L. N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- 2.5 D. L. N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- 2.6 D. L. N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- 2.7 D. L. N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- 2.8 Ley N° 28425 - Ley de Racionalización de Gastos Públicos.
- 2.9 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.10 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 2.11 Decreto Supremo N° 047-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 2.12 Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, Decreto Supremo que modifica los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2022-PCM.
- 2.13 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus modificatorias.
- 2.14 Ley N° 32185 – Ley que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 2.15 Ley N° 32186 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 2.16 Ley N° 32187 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 2.17 Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- 2.18 Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.
- 2.19 Decreto Supremo N° 007-2013-EF. Establece la escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES	CODIGO: DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 25 de febrero de 2025
			PÁGINA: 8 de 34

- 2.20 Ley N° 30220 - Ley Universitaria.
- 2.21 Estatuto de la UNAAT.
- 2.22 Reglamento Interno de Trabajo de la UNAAT.
- 2.23 Reglamento de Organizaciones y Funciones de la UNAAT.
- 2.24 Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) durante el año 2025.



III. ALCANCE

La presente directiva alcanza a todos los miembros integrantes de los órganos estructurales como funcionarios, docentes y no docentes de la UNAAT, independientemente de su vínculo laboral con la institución, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría de acuerdo al contrato suscrito, que realicen viajes en comisión de servicios al interior y exterior el país.



IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES



4.1.1 Comisión de servicios es el desplazamiento temporal que realiza el Comisionado, fuera de la ciudad donde se ubica su sede habitual de trabajo, para realizar actividades financiadas con los recursos administrados por la UNAAT.



4.1.2 Comisionado es el funcionario o empleado público, independientemente del vínculo laboral o contractual; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría, que por la necesidad o naturaleza del servicio debe realizar viajes al interior y exterior del país en comisión de servicios, con la finalidad exclusiva de cumplir actividades relacionadas con los objetivos de los proyectos o programas que ejecuta la UNAAT, para lo cual se le otorga los recursos financieros para cubrir el costo de su alimentación, hospedaje, movilidad local y transporte.

4.1.3 Viáticos, son los recursos financieros que recibe el Comisionado para financiar los gastos en que incurra durante una comisión de servicios, exclusivamente, por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad hacia y desde el lugar de embarque, así como para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios (movilidad local), sin embargo, de utilizar la movilidad de la entidad no se reconocerán los gastos por concepto de movilidad local en el lugar de destino.

Todos los gastos de alimentación y hospedaje son exclusivamente personales debiendo evidenciarse ello en los comprobantes de pago respectivos.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES	CODIGO: DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 25 de febrero de 2025
			PÁGINA: 9 de 34

4.1.4 Los funcionarios, personal docente y no docente de la UNAAT, independientemente del vínculo laboral con la institución, incluyendo a aquellos que brinden servicio de consultoría sea cual fuere su condición laboral de acuerdo a su contrato suscrito, saldrá de comisión de servicios a nivel nacional siempre y cuando sea de carácter oficial; es decir, para acciones que sean en beneficio de la institución y de la comunidad universitaria (funcionarios, docentes, no docentes, alumnos).

4.1.5 Todos los viajes en comisión de servicios que irroguen gastos a la Entidad se realizan en clase y categoría económica, sin perjuicio de las excepciones que se dispongan en las leyes de presupuesto del Sector Público y las medidas de austeridad en materia de bienes y servicios.

4.1.6 La autorización para otorgamiento de viáticos debe tener en cuenta la disponibilidad presupuestaria y el Plan Operativo Institucional – POI vigente; los viáticos se financian con cargo al presupuesto institucional de la UNAAT, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

4.1.7 Si la comisión de servicios tiene una duración mayor a 4 horas y menor o igual a 24 horas será considerada como un (01) día de comisión de servicios, de ser el caso que la duración sea menor a 4 horas el monto del viatico será proporcional a las horas de comisión de servicios.

4.1.8 La autorización presupuestal hasta tres (03) días de comisión de servicios, debe ser previa aceptación y autorización del jefe inmediato; en caso de los miembros de la Comisión Organizadora con la aceptación y autorización de la presidencia, para los casos de viajes al interior y exterior del país.

4.1.9 La autorización presupuestal de cuatro (04) días deberá tener, además de la aceptación del jefe inmediato, el acto resolutive emitido por Presidencia y en caso de los miembros de la Comisión Organizadora, además de la aceptación y autorización en sesión de Comisión Organizadora, deberá ser formalizado vía acto Resolutive de Comisión Organizadora, solo para caso de viajes al interior del del país.

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

4.1.11 Los viáticos que soliciten los funcionarios, docentes y no docentes de la universidad deben ser atendidos en cumplimiento

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES	CODIGO: DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 25 de febrero de 2025
			PÁGINA: 10 de 34

exclusivo a sus funciones, establecidas en los documentos de gestión de la Institución, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.

4.1.12 Es netamente responsabilidad del comisionado, rendir cuentas sobre la ejecución de los gastos por concepto de viáticos y otros gastos vinculados.

4.1.13 Los documentos sustentatorios de los gastos de viáticos que no cumplan con la directiva expuesta serán considerados como no presentados.

4.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS OFICIALES AL INTERIOR DEL PAÍS

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

4.2.2 El jefe inmediato o el que corresponda, deberá autorizar la comisión de servicios a través de un documento oficial (memorando), al personal que lo solicita; excepto los miembros de la comisión organizadora en cuyo caso será el documento oficial de invitación a capacitación, evento y/o actividad.

4.2.3 Excepcionalmente a los miembros de la comisión organizadora no se solicitará el documento oficial de invitación cuando la comisión de servicios tenga carácter de imprevista (no comunicado con anticipación) o urgente (atención inmediata), en cuyo caso el plazo para el trámite de autorización no deberá regirse a los plazos establecidos en la presente directiva.

4.2.4 Todo trámite de viáticos será solicitado con un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, mediante documento dirigido a su jefe inmediato, adjuntando los documentos sustentatorios, para la respectiva autorización dando cumplimiento a la directiva vigente.

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

- Formato N°01, Solicitud de Viáticos (firma el solicitante y el jefe inmediato, quien autoriza la comisión de servicios)

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES	CODIGO: DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 25 de febrero de 2025
			PÁGINA: 11 de 34

4.2.6 El Formato N°02 - Planilla de Viáticos será firmado por el jefe Inmediato y la Dirección General de Administración, el comisionado firmará el Formato N°03, compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios al interior del país.

4.2.7 La Especifica de **Gastos 2.3.2.1.2.2 - Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios**, se refiere al monto que por asignación se concede al servidor para atender gastos (hospedaje, alimentación, movilidad local), que les ocasione el desempeño de sus funciones.

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

4.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS OFICIALES AL EXTERIOR DEL PAÍS

4.3.1 La dependencia que requiera pasajes aéreos para la comisión de servicios debe solicitarlos con una anticipación de quince días hábiles al inicio de la comisión de servicios, para lo cual la Unidad de abastecimientos para la compra de pasajes aéreos hará uso obligatorio de los catálogos electrónicos de Acuerdo Marco y, limitar el uso de agenciamiento de viajes a casos excepcionales según criterios y disposiciones emitidas por la Central de Compras Públicas – PERU COMPRAS.

4.3.2 La modificación del itinerario de viaje sin autorización previa que genere variaciones en el precio del pasaje o costos adicionales, deben ser asumidos por el comisionado, independientemente de la responsabilidad administrativa a que hubiere lugar.

4.3.3 En caso de reprogramación o cambio de fechas de salida o retorno en los pasajes aéreos, el director, jefe o responsable de la dependencia que autorizó la comisión de servicios solicita a la Oficina de Abastecimiento realizar la postergación con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación a la fecha y hora de salida o retomo.

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

4.3.5 El jefe inmediato o el que corresponda, deberá autorizar la comisión de servicios a través de un documento oficial (memorando), al

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES	CODIGO: DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 25 de febrero de 2025
			PÁGINA: 12 de 34

personal que lo solicita; excepto los miembros de la comisión organizadora en cuyo caso será el documento oficial de invitación a capacitación, evento y/o actividad.



4.3.6 Todo trámite de viáticos será solicitado con un mínimo de 15 días de anticipación, adjuntando los documentos sustentatorios, para la respectiva autorización dando cumplimiento a la directiva vigente.

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



- Formato N°01, Solicitud de Viáticos (firma el solicitante y el jefe inmediato, quien autoriza la comisión de servicios)

4.3.8 El Formato N°02 - Planilla de Viáticos será firmado por el jefe Inmediato y la Dirección General de Administración, el comisionado firmará el Formato N°03, compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios al interior del país.



4.3.9 La Especifica de **Gastos 2.3.2.1.1.2 - Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios**, se refiere al monto que por asignación se concede al servidor para atender gastos (hospedaje, alimentación, movilidad local), que les ocasione el desempeño de sus funciones al exterior del país.

4.3.10 La específica de **Gastos 2.3.2.1.1.1 - 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 al exterior del país.



4.3.11 Para la publicación de la Resolución que autoriza la comisión de servicios al exterior se debe cumplir con lo siguiente:

- a) La Presidencia de Comisión Organizadora remitirá a la Empresa Peruana de Servicios Editoriales S.A. (Editora Perú) la solicitud de publicación de la Resolución adjuntado el formato 7, copia del Documento Nacional de Identidad y la Resolución.

4.3.12 La Unidad de Contabilidad procederá al devengo con la publicación de la Resolución de Presidencia de Comisión Organizadora que autorice la comisión de servicios al exterior del país en el diario oficial "El Peruano".

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES	CODIGO: DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 25 de febrero de 2025
			PÁGINA: 13 de 34

4.3.13 La Unidad de Tesorería procederá verificará que se ha procedido al devengo para realizar el giro correspondiente.

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

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

- A. Alta Dirección: presidente, vicepresidentes(as) de la Comisión Organizadora y secretaria general.
- B. Servidores independientemente del vínculo laboral o contractual, incluyendo a aquellos que brinden servicio de consultoría que requieran realizar viajes al interior del país para el cumplimiento de fines institucionales.—Los viáticos serán asignados de acuerdo a la siguiente tabla considerando pasajes:

CUADRO N° 01

Escala de viáticos por comisión de servicios para funcionarios, docentes y no docentes de la UNAAT

ESCALA	NIVEL DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES	VIÁTICOS DIARIOS (Fuera de la Región)	VIÁTICOS DIARIOS (Dentro de la Región)
A	Presidencia, Vicepresidencia Académica Vicepresidencia de Investigación y Secretaría General, DGA	380,00	190,00
B	Jefe del OCI, jefes de Oficinas, jefes de Unidad, directores Universitarios, personal Docente y no Docente, asimismo aquellos que brinden servicios de consultoría	320,00	160,00

CUADRO N° 02

CIUDAD/SEDE	PASAJE DE IDA	PASAJE DE VUELTA
Lima	90,00	90,00
Huancayo	30,00	30,00
La Merced	30,00	30,00
Yauli-La Oroya	25,00	25,00
Otras ciudades	Tarifa Actual	Tarifa Actual

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES	CODIGO: DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 25 de febrero de 2025
			PÁGINA: 14 de 34

NOTA: En caso de las otras ciudades se debe de aplicar las tarifas del momento que vienen cobrando las unidades de transporte masivo a nivel nacional.



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



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



4.4.3 Las comisiones de servicio dentro de la provincia de Tarma (en sus distritos) solo se reconocerán hasta un máximo del 50 % de los montos establecidos en el cuadro de escala de viáticos dentro de la región.

4.4.4 Al comisionado que salga utilizando la movilidad de la institución, se le asignará los viáticos, pero no se le otorgará pasajes, cuando se trate de viajes en comisión de servicios.



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

4.5 DE LA PROVISIÓN DE PASAJES AÉREOS

4.5.1 Los pasajes aéreos al interior y exterior del país que se adquieran deben ser de clase económica, cuyos costos estarán de acuerdo a la ciudad, país y tarifas del momento que vienen cobrando las aerolíneas.

4.5.2 Los viajes al exterior del país son autorizados mediante Resolución de Presidencia de Comisión Organizadora publicada en el Diario Oficial "El Peruano" conforme lo dispuesto en la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES	CODIGO: DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 25 de febrero de 2025
			PÁGINA: 15 de 34

4.5.3 Sólo se tramitarán los pasajes aéreos vinculados a una comisión de servicios que cuenten con la respectiva autorización de la Dirección General de Administración y/o Presidencia de Comisión Organizadora, bajo responsabilidad de quién autoriza el gasto.

4.5.4 En aquellos casos en que se haya emitido un pasaje aéreo no reprogramable y no se cuente con la justificación del área usuaria, el comisionado que no utilice el pasaje aéreo en la fecha prevista, asume el costo respectivo, procediendo a realizar la devolución del costo a la Unidad de Tesorería. Cuando el pasaje sea reprogramable, el área usuaria debe remitir un nuevo pedido, en donde se consigne el nuevo itinerario propuesto.

4.5.5 La Unidad de Abastecimiento es la responsable de realizar con anticipación la reserva de la compra de boletos de viaje de avión de acuerdo a lo programado en el POI vigente de la UNAAT.

4.6 MONTOS PARA OTORGAR VIÁTICOS, ASIGNACIONES AL EXTERIOR DEL PAÍS

4.5.1 El cálculo de viáticos por día para estas comisiones de servicios de efectúa de acuerdo a la siguiente escala.

ESCALA DE VIÁTICOS POR ZONAS GEOGRÁFICAS (Expresados en dólares americanos)	
LUGAR DE DESTINO	US \$ X DÍA
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	

4.5.2 Con base a la Escala de Viáticos del ítem precedente, la UNAAT puede aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, la existencia de financiamiento parcial, duración del viaje por capacitación, entre otras circunstancias; privilegiando la austeridad del gasto fiscal de conformidad con lo establecido en el

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

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES	CODIGO: DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 25 de febrero de 2025
			PÁGINA: 16 de 34

último párrafo del artículo 5 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.



4.5.3 Los viáticos señalados son por cada día que dure la comisión de servicios a los que se puede adicionar según autorización y por una sola vez, el equivalente a un día de viáticos por concepto de gastos de instalación, cuando la comisión es a los países integrantes del Continente Americano y, de dos días de instalación cuando la comisión de servicios es a los países integrantes de otro continente.



4.5.4 Para la adquisición de moneda extranjera se toma en cuenta el tipo de cambio 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.



4.5.5 La Unidad de Abastecimiento informa a la Dirección General de Administración el monto de los viáticos y el precio de los pasajes aéreos al exterior del país, siendo este órgano quién informa a la Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración del proyecto de resolución respectiva que autoriza el viaje de comisión de servicios. Luego dicha resolución y el informe de sustento respectivo son elevados a la Secretaría General, para su tramitación.



4.5.6 Para el financiamiento de los pasajes y/o viáticos del comisionado por otras entidades u organismos, el jefe de la dependencia que autoriza el viaje de comisión de servicios evalúa si procede la comisión de servicios y la asignación de viáticos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, reglamentos y otras disposiciones emitidas por la autoridad y organismos competentes, siendo el titular de la Entidad quien autoriza la comisión de servicios de considerarlo pertinente.

4.5.7 Para el financiamiento parcial, puede autorizarse el desembolso por concepto de viáticos hasta el 50% de la Escala de Viáticos para comisión de viajes al exterior del país, privilegiando la austeridad del gasto fiscal.

4.7 DE LA REPROGRAMACIÓN O SUSPENSIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

En caso se presente una solicitud de postergación o suspensión definitiva de una Comisión de Servicios se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) Se presentará a la DGA un informe comunicando la decisión de postergación o suspensión del viaje.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES	CODIGO: DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 25 de febrero de 2025
			PÁGINA: 17 de 34

b) Si la DGA no ha realizado las gestiones para el otorgamiento de pasajes y viáticos, comunicará en forma escrita o por correo electrónico al área usuaria y coordinará la reprogramación, de ser el caso.

c) Si la DGA ha concluido las gestiones para el otorgamiento de pasajes, y viáticos, solicitará en forma escrita o por correo electrónico al comisionado la devolución de la totalidad de los viáticos otorgados.



4.8 RENDICIÓN² Y CONTROL DE VIÁTICOS

4.8.1 El informe de viaje en Comisión de Servicios es el documento elaborado por el comisionado mediante el cual informa las actividades realizadas y los resultados obtenidos en cumplimiento del objetivo del viaje. Su presentación es obligatoria en el plazo señalado en la presente Directiva.

- Informe de rendición de comisión de servicios, es dirigido al jefe inmediato y/o al Director General de Administración el cual derivará a la Unidad de Contabilidad, en el que se indique la actividad realizada.
- El informe de actividades de comisión de servicios deberá incluir:
 - Lugar y fecha.
 - Finalidad de viaje.
 - Objeto de la comisión de servicios y temas tratados.
 - Desarrollo de las actividades realizadas durante la estadía.
 - Resultados obtenidos.
 - Recomendaciones de ser el caso.

4.8.2 Rendición de cuentas es la sustentación escrita, documentada y foliada de los gastos incurridos en la Comisión de Servicios. Asimismo, incluye una declaración jurada de responsabilidad exclusiva del Comisionado. La Rendición de Cuentas junto con el informe de Comisión de Servicios deberá se presentada a la Dirección General de Administración.

- Se ingresará en el SIGA, la rendición de viáticos otorgados, Formato N°04 Comprobantes de pago y Formato N°05 Declaración Jurada.
- Los Comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma con RUC

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

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES	CODIGO: DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 25 de febrero de 2025
			PÁGINA: 18 de 34

N° 20568847858 y con dirección Huancuro N° 2092 Cochayoc (Altura de la Carretera La Florida Km 2), en los casos en que el comprobante de pago no requiera el RUC de la universidad se podrá utilizar la abreviatura UNAAT.



- Los comprobantes de pago expedidos de acuerdo a la legislación del país extranjero o cualquier otro documento que acredite de manera fehaciente la realización de un gasto al exterior, debe constar: El nombre, denominación o razón social del establecimiento que otorga el comprobante, el domicilio del transferente o prestador del servicio, la descripción de la operación, la fecha y el monto de la misma, debiendo contar con una traducción simple del detalle del gasto de corresponder, consignando el tipo de cambio al reverso del mismo.
- Los comprobantes de pago electrónicos y los emitidos por máquina registradoras (en papel térmico) deben tener una copia legible adjunta, a fin de evitar que se pierda la información.
- De manera excepcional, los comprobantes de pagos emitidos en el exterior que no referencien el número de RUC y/o razón social de la Entidad debido a la legislación de cada país, deben estar referenciados en el informe de actividades del comisionado.
- El monto de los comprobantes de pago que sustenten los gastos de: movilidad, alimentación y hospedaje no podrán ser menor al 70 % del monto otorgado; estos deberán estar firmados al reverso por el comisionado.
- Para las comisiones de servicio realizadas al exterior del país la rendición debidamente sustentada con los comprobantes de pago será por un porcentaje no menor al 80% del monto de viático otorgado
- En el caso de los comprobantes de pago por alimentación estos deberán ser en forma detallada.
- Formato N° 06 (Hoja de permanencia), excepto los miembros de la Comisión Organizadora o, excepcionalmente, otro documento que acredite su permanencia.
- Copia simple del diploma o certificado que acredite la asistencia al curso de capacitación, solo para comisiones de servicios de capacitación oficializada.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES	CODIGO: DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 25 de febrero de 2025
			PÁGINA: 19 de 34

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



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



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

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



4.8.6 La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, su uso en la UNAAT será para rendir gastos hasta el 30 % del monto otorgado en los viáticos en el caso de comisiones de servicio al interior del país; para las comisiones de servicio realizadas al exterior del país el saldo no mayor al 20% podrá ser sustentada con Declaración Jurada de Gastos, debiendo detallar en forma específica el concepto de los gastos, que a su vez debe ser descrita en el informe de actividades.

4.8.7 La rendición de la comisión de servicio deberá realizarse en el SIGA y luego ser remitida a la Unidad de Contabilidad para su revisión y posterior aprobación de la rendición en el sistema por parte de la unidad de Tesorería.

4.8.8 La rendición de comisión de servicio deberá ser presentada dentro de los 10 días hábiles contados desde la culminación de la comisión, bajo responsabilidad para la comisión realizada en territorio nacional; para las comisiones realizadas al exterior del país el plazo máximo es de 15 días hábiles, contados desde la culminación de la comisión.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES	CODIGO: DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 25 de febrero de 2025
			PÁGINA: 20 de 34



4.8.9 En caso de no haber utilizado el monto asignado para los viáticos, se devolverá el saldo en Caja y/o Unidad de Tesorería de la UNAAT. Para el proceso formal de la devolución al que se refiere este artículo, la Unidad de Tesorería cumplirá el proceso de acuerdo al marco normativo vigente.

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



4.8.11 La Hoja de Permanencia (Formato N° 06) deberá consignar firma y sello del funcionario de la institución donde realizó la comisión de servicio el personal docente o el servidor administrativo a excepción del conductor quien por función solo realiza el traslado del comisionado mas no realiza gestión alguna.



4.9 SEGUIMIENTO DE LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS

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

4.9.2 Para la rendición de viáticos no se considerará, gastos efectuados por artículos de limpieza, bienes, dispositivos electrónicos, artículos de uso personal, etc.



4.10 REEMBOLSO POR COMISIÓN DE SERVICIO

4.10.1 Excepcionalmente el reembolso de viáticos procederá ante situaciones contingente 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 presentarse dentro de los diez días (10) hábiles de culminada la comisión ante la DGA adjuntando los comprobantes de pago debidamente detallados y autorizados de conformidad con las disposiciones establecidas por la SUNAT, priorizando los comprobantes de pago electrónicos.

4.10.2 La DGA no hará efectivo el reembolso al comisionado que tenga comisiones de servicios y/o encargos internos pendientes de rendición.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES	CODIGO: DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 25 de febrero de 2025
			PÁGINA: 21 de 34

4.10.3 La DGA de considerar procedente la solicitud de reembolso verifica los gastos realizados durante el periodo indicado y los conceptos de gastos de alimentación, hospedaje y movilidad u otros gastos, según sea el caso.

4.10.4 De encontrarse conforme los gastos efectuados por el comisionado la DHGA solicita a la OPP la emisión del CCP para efectuar el reembolso correspondiente y emite la Resolución Administrativa que autorice el reembolso de las comisiones de servicio.

4.11 PROCESO DE APLICACIÓN DE SANCIONES

4.11.1 La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de responsabilidad del Comisionado. La falta de presentación y/o subsanación oportuna de observaciones, hasta en dos Comisiones de Servicios consecutivas, dará lugar a la no autorización de otra Comisión de Servicio

4.11.2 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva será sancionado de acuerdo a la normatividad vigente, además el comisionado deberá hacer la devolución íntegra del monto asignado para la comisión de servicio, previo informe del área competente, una vez haya transcurrido el plazo establecido (10 y 15 días hábiles) para su rendición, según sea el caso.

4.11.3 Ante el incumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas dentro del plazo de 10 y 15 días hábiles, la Unidad de Tesorería, elabora un informe a la DGA, indicando el monto de los viáticos asignados, la fecha de vencimiento del plazo de presentación y las acciones realizadas para que el comisionado haga la rendición respectiva conforme a lo indicado en el numeral 4.5.1 según corresponda, a fin de que se le aplique las acciones administrativas correspondientes.

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

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

Se iniciará el proceso disciplinario enmarcado en la normatividad vigente.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES	CODIGO: DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 25 de febrero de 2025
			PÁGINA: 22 de 34

DISPOSICIONES FINALES



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



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

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



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

QUINTA. - Excepcionalmente, pueden atenderse requerimientos de viáticos y/o pasajes por comisiones de servicio no programadas y que demanden su atención inmediata. El monto a otorgar con cargo al fondo de caja chica no excederá del monto límite establecido en su directiva y es de uso solo para los viáticos al interior del país.



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

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

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

NOVENA. - La presente directiva se aplica a los locadores de servicios en caso que en sus términos de referencia, como parte de su producto, se incluya la realización de viajes para el cumplimiento de la finalidad de su contratación.

DECIMA. - La presente directiva entra en vigencia a partir del 01 de enero hasta el 31 de diciembre del año fiscal 2025.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES	CODIGO: DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 25 de febrero de 2025
			PÁGINA: 23 de 34



ANEXOS:

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

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



Para solicitar los viáticos por comisión de servicio:

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

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

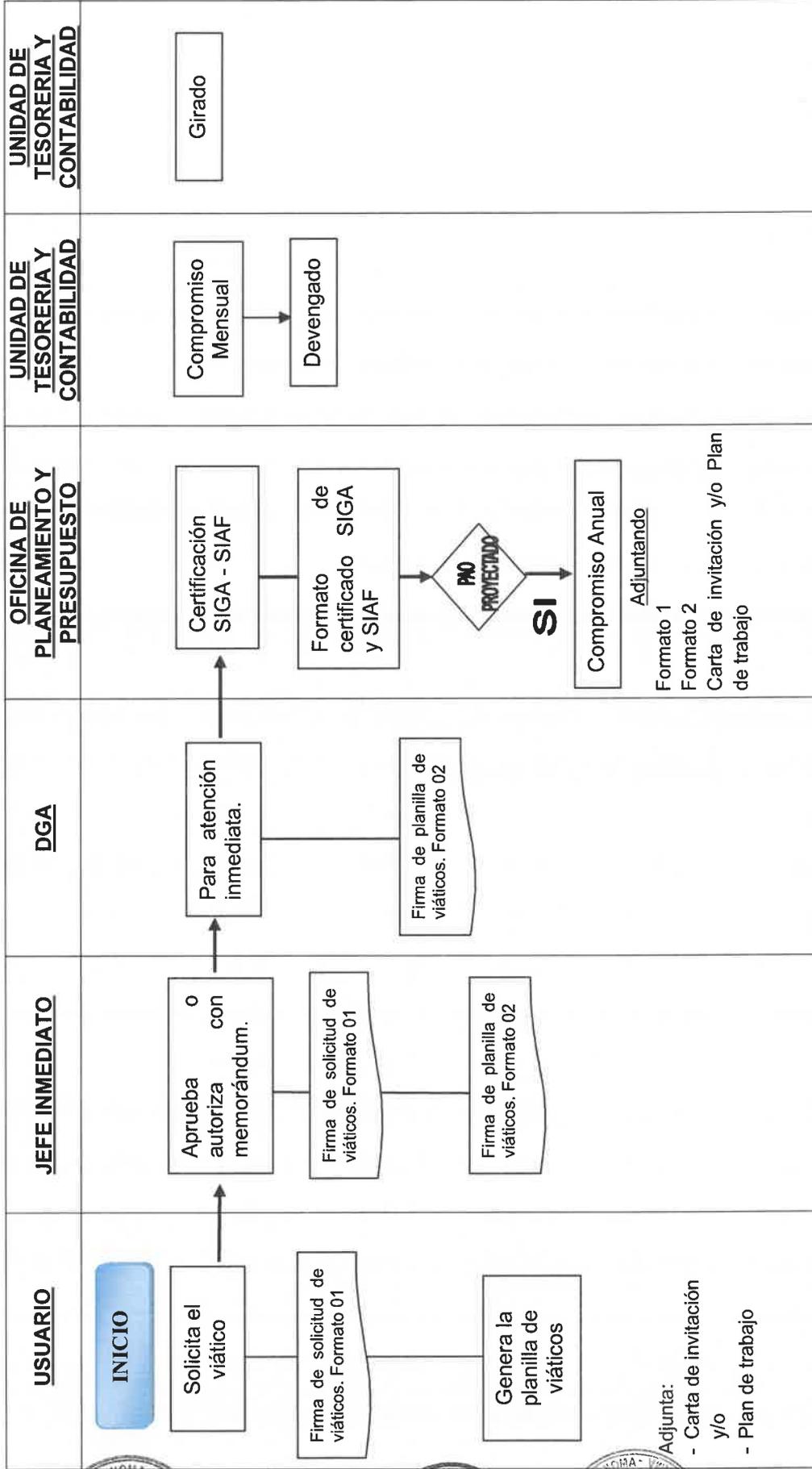
Para rendición de los viáticos asignados:

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

- Formato N° 04: Anexo N° 3, Rendición de cuentas por comisión de servicios.
- Formato N° 05: Anexo N° 4, Declaración Jurada (Formato no corresponde al SIGA)
- Formato N° 06: Hoja de permanencia



ANEXO A: FLUJOGRAMA PARA SOLICITAR VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO



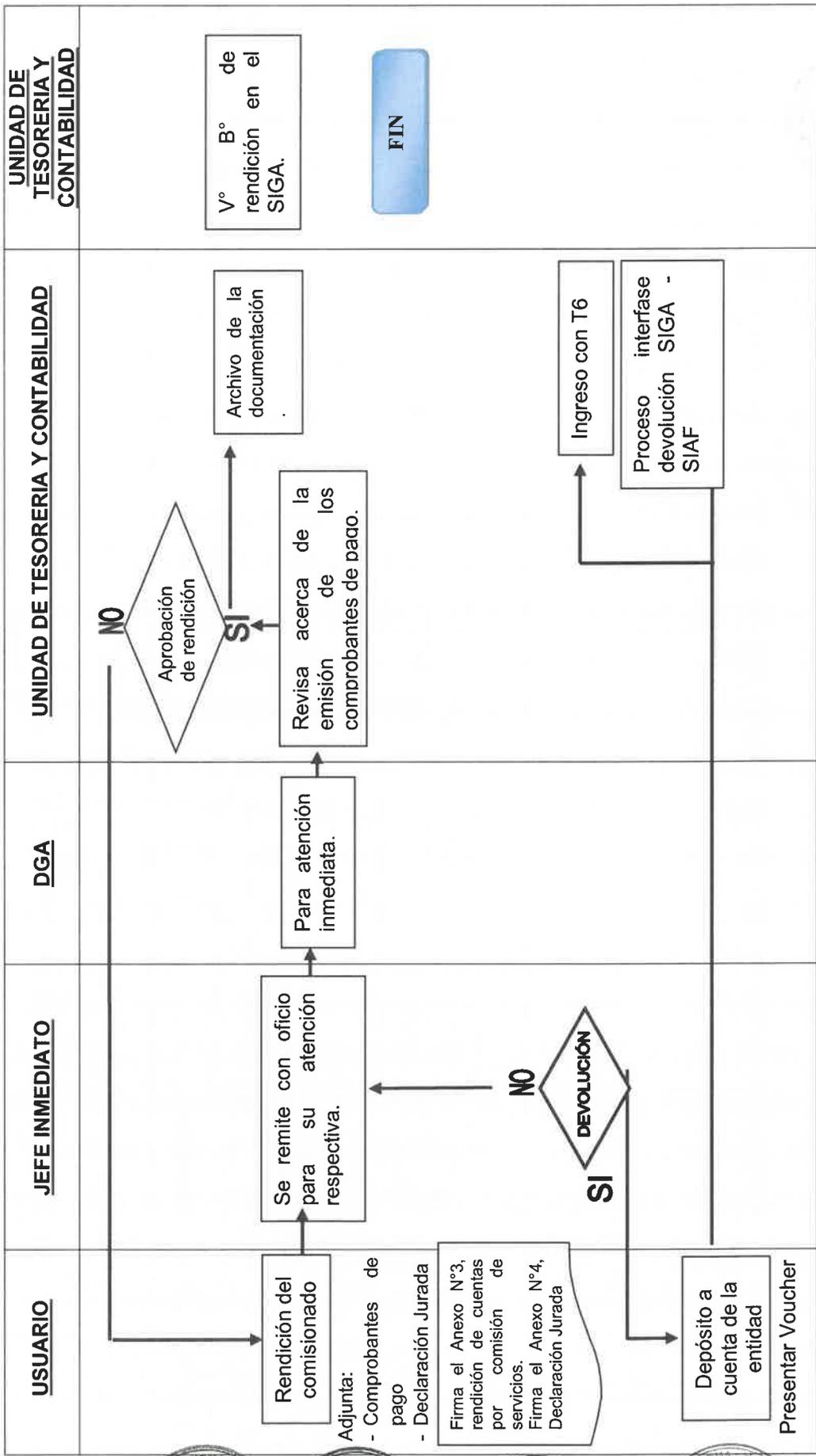


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES

CODIGO: DI-PS1-01
 VERSIÓN: 01
 VIGENCIA: A partir del 25 de febrero de 2025
 PÁGINA: 25 de 34

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





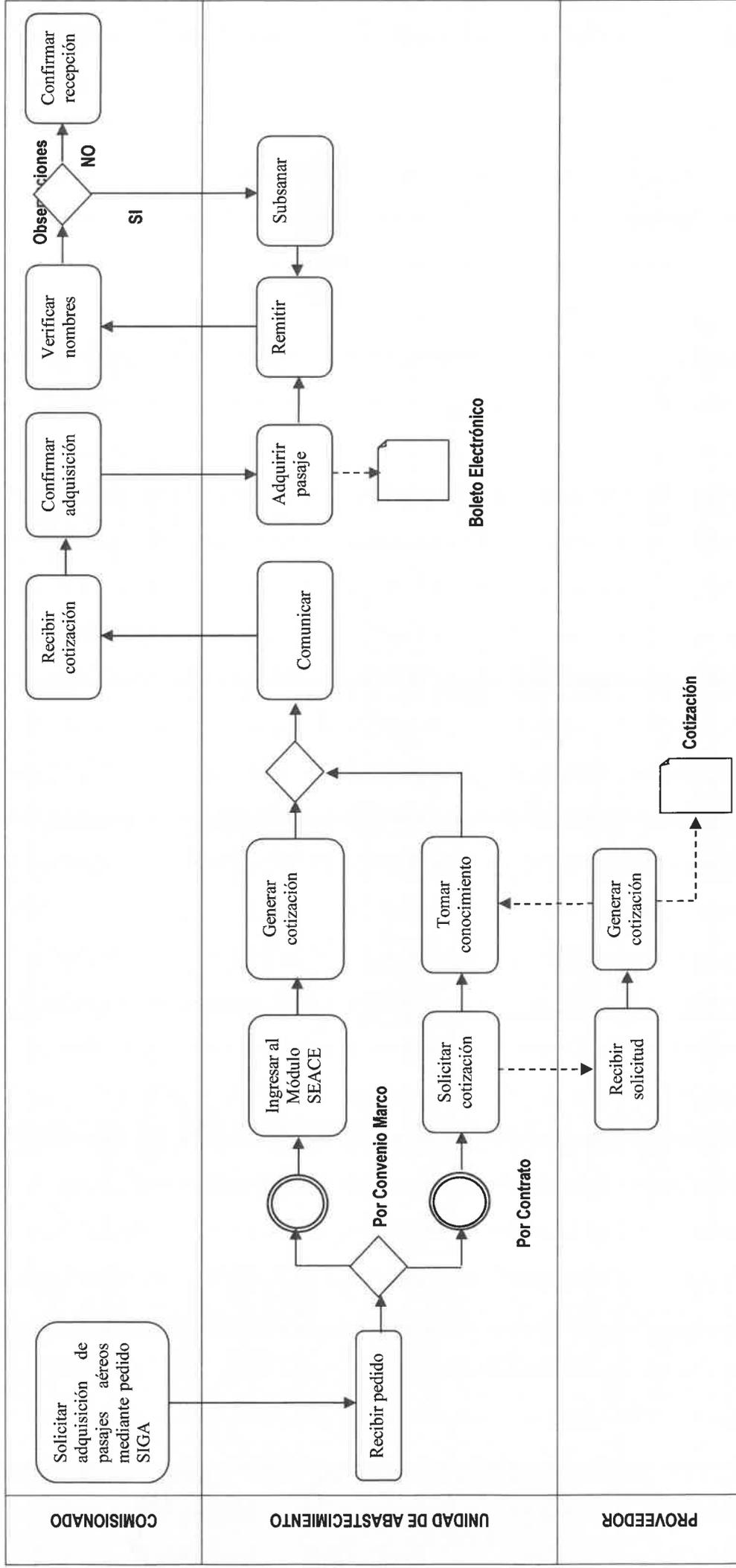
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA ALTOANDINA
DE TARAMA

DIRECTIVA DE
VIÁTICOS

CÓDIGO: DI-PS-AF-01
VERSIÓN: 08
VIGENCIA: A partir del 04 de marzo de
2021
PÁGINA: 26 de 34



ANEXO C: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE PASAJES AEREOS



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS	CÓDIGO: DI-PS-AF-01
			VERSIÓN: 08
			VIGENCIA: A partir del 04 de marzo de 2021
			PÁGINA: 27 de 34

FORMATO 1: SOLICITUD DE VIÁTICOS

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 22.06.01.02

Fecha: 27/01/2023
Hora: 11:42
Página: 1 de 1

SOLICITUD DE VIATICOS N° : 00003

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001529

Centro de Costo: 1529.09.01 - VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN - VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN - JEFATURA Solicitante: SALAZAR ESPINOZA DAVID ELI Motivo del Viaje: VIÁTICOS A LA CIUDAD DE LIMA PARA VISITA A CONCYTEC

Comisionado: SALAZAR ESPINOZA DAVID ELI		N° Días/Horas: 2 d 0 h		Escala: ESCALA A NACIONAL		DNI: 64007344	
FF/Rb	Mez	Función	DIVISIÓN Func.	Grupo Func.	Prq.	Prod/Pry	Act/A/Dor.
1-00	0017	22	006	0007	9001	3999999	5000002

Origen: JUNIN, TARMA, ACOBAMBA

Destino: LIMA, LIMA, LIMA

Obs.:

Obs.:

Salida: 26/01/2023 23:00pm Regreso: 27/01/2023 23:00pm N° Días/Horas: 2 d 0 h

Tipo de Ruta	Origen	Destino
Terrestre	JUNIN - TARMA - ACOBAMBA	LIMA - LIMA - LIMA
	Obs.:	Obs.:
Terrestre	LIMA - LIMA - LIMA	JUNIN - TARMA - ACOBAMBA
	Obs.:	Obs.:

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

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

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES	CODIGO: DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 25 de febrero de 2025
			PÁGINA: 28 de 34

FORMATO 2: PLANILLA DE VIÁTICOS

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



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 22.06.01.12

Fecha: 27/01/2023
Hora: 11:43
Página: 1 de 1

PLANILLA DE VIÁTICOS N°

00002

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 601529

Datos del Comisionado:

Fecha: 25/01/2023	N° Exp. SIAF:	N° Pedido: 3
Sr(a): DAVID ELI SALAZAR ESPINOZA		
Escala: ESCALA A NACIONAL	N° Cuenta: AHORROS-04501309120	
Centro Costo: 1529.09.01 - VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN - VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN - JEFATURA		
Motivo de Viaje: VIÁTICOS A LA CIUDAD DE LIMA PARA VISITA A CONCYTEC		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida: 25/01/2023	Regreso: 27/01/2023	N° Dias/Horas: 2 d 0 h
Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIÁTICOS	2.3.2 1.2 2	760.00
PASAJES	2.3.2 1.2 1	180.00
TUJIA		.00
COMBUSTIBLE	2.3.1 3.1 1	.00
OTROS GASTOS	2.3.2 1.2 99	.00
SERV. DIVERSOS	2.3.2 7.11 99	.00

CADENA FUNCIONAL

Monto/Inventariante	Cadena Funcional	FF/RR	Clasif. Gasto	Monto	
					S/.
0017	22.908.0007.9081.3999999.5000002	1-00	2.3.2 1.2 1		180.00
0017	22.908.0007.9081.3999999.5000002	1-00	2.3.2 1.2 2		760.00
				Total:	920.00

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Dias/Horas
Nacional	LIMA - LIMA - LIMA	25/01/2023 23:00pm	27/01/2023 23:00pm	2 d 0 h

Firma Autorizada

Firma Autorizada

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES	CODIGO: DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 25 de febrero de 2025
			PÁGINA: 29 de 34

FORMATO 3: COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS

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



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.05.04

Fecha: 17/08/2021
Hora: 19:39
Página: 1 de 1

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

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA - UNAAAT
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001829



Yo, MARCO ANTONIO YBAÑEZ DELGADO identificado con DNI N° 40810673 y prestando servicios en la Dirección/Oficina de CHOFER DE PRESIDENCIA recibí el abono (en la Cuenta N° / cheque) por la cantidad de QUINIENTOS VEINTE Y 00/100 SOLES.

por concepto de Planilla de Viáticos N° 00017, 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.



En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje dentro de los diez (10) días hábiles de culminado el viaje o no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado, será pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.




MARCO ANTONIO YBAÑEZ DELGADO
DNI: 40810673

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES	CODIGO: DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 25 de febrero de 2025
			PÁGINA: 30 de 34

FORMATO 4: ANEXO N° 3 RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

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



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión: 20.08.04

Fecha: 03/08/2021
Hora: 08:55
Página: 1 de 1

ANEXO N° 3 RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA : 001 U. N. AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA - UNAT
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001128

Datos del Comisionado:

Sr(a): YBAÑEZ OELGADO MARCO ANTONIO		
N° Planilla: 00017	N° Exp. SIAF: 0000000500	N° Comprobante Pago:
Motivo de Viaje: VIÁTICOS A LA CIUDAD DE LIMA PARA LOS DIAS 18 Y 20 PARA LLEVAR AL PRESIDENTE DE LA COMISION ORGANIZADORA DE LA UNAT PARA QUE PUEDA PARTICIPAR EN UNA REUNION PRESENCIAL CON EL PODER EJECUTIVO		
Salida: 19/06/2021	Regreso: 20/08/2021	N° Dias/Horas: 2 d 0 h

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE SI.
19/06/2021	Boleta de Venta	001-060867	CHIFA FELIZ CASH CASH	ALIMENTACION	26.00
19/06/2021	Factura	F001-09000806	RESTAURANT EL TAMBO GENERALA TURIN DE EGUAS	ALIMENTACION	22.00
19/06/2021	Factura	F001-09002188	INVERSIONES LUNA C.I.A.S.A.C.	ALIMENTACION	28.00
19/06/2021	Factura	F001-05000709	FON TU SAC	HOSPEDAJE	50.00
20/06/2021	Factura	F001-001172	ROADIE ERRE	ALIMENTACION	73.50
20/06/2021	Factura	F001-00101298	EL HORNERO PARRILLAS	ALIMENTACION	52.00
20/06/2021	Factura	F001-05000634	EL MEHLIN DE CARO BLANCO SAC	ALIMENTACION	59.00
20/06/2021	Factura	F001-05000306	FON TU SAC	HOSPEDAJE	60.00

(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	SI	441.50
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	SI	78.50
(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)	SI	520.00
REEMBOLSO	SI	00
(4) DEVOLOCION	SI	0.00
(5) MONTO RECIBIDO (3 - 4)	SI	520.00



COMISIONADO

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES	CODIGO: DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 25 de febrero de 2025
			PÁGINA: 31 de 34

FORMATO 5: ANEXO N° 4 DECLARACIÓN JURADA

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



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión: 20.06.04

Fecha: 25/09/2021
Hora: 08:58
Página: 1 de 1

ANEXO N° 4 DECLARACION JURADA



UNIDAD EJECUTORA : 001 U. N. AUTONOMA ALTOANDINA DE TARMA - UNAAT
NRD IDENTIFICACIÓN : 001529

El suscrito, MARCO ANTONIO YBAÑEZ DELGADO, con DNI N° 40810673, con domicilio en JR. PEDRO BOCANEGRA 266 3ER PISO URB. EL BOSQUE, 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/.
19/08/2021	CONCEPTO DE MOVILIDAD DE TAXI PARA RECOGER MEGALLA DEL HOTEL AL TERMINAL	MOVILIDAD	30.00
20/08/2021	CONCEPTO DE MOVILIDAD DE TAXI DE RETORNO DE TERMINAL AL HOTEL	MOVILIDAD	30.00
19/08/2021	AGUA SAN LUIS	ALIMENTACION	2.50
20/08/2021	AGUA SAN LUIS	ALIMENTACION	2.50
19/08/2021	PARQUEO CASONA - JESUS MARIA	MOVILIDAD	5.00
20/08/2021	PADUEO CASONA - CENTRO LIMA - SAN MARCOS	MOVILIDAD	8.00
SUB TOTAL			S/ 78.50

TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

S/ 78.50



3 de Setiembre de 2021

COMISIONADO

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES	CODIGO: DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 25 de febrero de 2025
			PÁGINA: 32 de 34

FORMATO 6: HOJA DE PERMANENCIA



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

FORMATO N° 6

HOJA DE PERMANENCIA



APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO



MOTIVO DE LA COMISIÓN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

INSTITUCIÓN VISITADA

FECHA:

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

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES	CODIGO: DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 25 de febrero de 2025
			PÁGINA: 33 de 33

FORMATO 7: SOLICITUD DE PUBLICACIÓN

YO, _____ identificado con DNI N° _____ con domicilio en _____ con teléfono N° _____ declaro bajo juramento lo siguiente:



• Que, doy conformidad al contenido de la presente publicación, siendo la fecha de publicación solicitada: _____

• Que, tengo un plazo máximo de 90 días calendarios luego de la publicación, para pedir la reposición del aviso, en caso exista un error en la publicación.



• Que, asumo las responsabilidades administrativas, civiles y penales, respecto al contenido de la publicación que solicito, si se generara perjuicio a terceros y/o EDITORA PERU.

Lima, _____



FIRMA



DATOS PARA LA EMISION DE COMPROBANTE

Por favor colocar datos para la emisión del comprobante de pago, bajo su responsabilidad

➤ FACTURA: RAZON SOCIAL: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

RUC: 20568847858

FIRMA

DNI N° _____

CORRESPONDE AL AVISO DE: **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA**

