



**UNIVERSIDAD NACIONAL
"SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO"**

"Una Nueva Universidad para el Desarrollo"

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 021-2024-UNASAM/DGA

Huaraz, 06 de febrero de 2024

VISTO, el oficio N° 034-2024-UNASAM-DGF/D de fecha 06 de febrero de 2024, suscita por la Directora de Gestión Financiera de la Universidad Nacional "Santiago Antúnez de Mayolo", mediante el cual solicita la aprobación de la Directiva N° 002-2024-UNASAM-DGF-UT "Normas y procedimientos para el requerimiento, otorgamiento y rendición de viáticos y pasajes en comisión de servicios del personal de la UNASAM".

CONSIDERANDO

Que, el último párrafo del artículo 18 de la Constitución Política del Perú, prescribe: *"Cada universidad es autónoma en régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes"*;

Que, el numeral 8.5 del Art. 8 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, prescribe que: *"el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Económico, implica la potestad auto determinativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos"*;

Que, el artículo 10 sobre Autonomía de la UNASAM del Estatuto de la Universidad Nacional "Santiago Antúnez de Mayolo", prescribe que: *"La UNASAM tiene potestad auto determinativa en los regímenes: 10.2 De gobierno, para estructurar, organizar y conducir la UNASAM, con atención a sus fines, características y necesidades; 10.4 Administrativo, para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la universidad, (...); 10.5 Económico, para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos"*;

Que, en uso de las atribuciones conferidas del inciso 190.1 del Art. 19 del Estatuto de la UNASAM, las atribuciones y funciones del director general de Administración, que señala que el director general de Administración, Planifica, coordina y supervisa las actividades administrativas de la UNASAM; por tanto, el Director General de Administración emite las resoluciones administrativas en materia de su competencia;

Que, mediante la Resolución Rectoral N° 019-2024-UNASAM, de fecha 17 de enero de 2024, en el Artículo 1° resuelve: *"Delegar facultades a los titulares de la Dirección General de Administración, Dirección de Recursos Humanos y la Oficina General de Planificación y Presupuesto de la UNASAM, para el año 2024 (a partir del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024) para que en aplicación del numeral 83.1 del artículo 83 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, procedan evaluar, y emitir actos administrativos en representación del Rectorado en los trámites"*;

Que, el numeral 3 del numeral 5.2 del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que la Dirección General del Tesoro Público tiene como una de sus funciones, la de implementar y ejecutar procedimientos y operaciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, el artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que, son responsables de la administración de los Fondos Públicos, el Director General de Administración o el Gerente de Finanzas y el Tesorero, o quienes hagan sus veces, en las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces, así como en los Pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales, y su designación debe ser acreditada ante la Dirección General del Tesoro Público, conforme a los procedimientos que se establezca;





**UNIVERSIDAD NACIONAL
"SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO"**

"Una Nueva Universidad para el Desarrollo"

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 021-2024-UNASAM/DGA

Huaraz, 06 de febrero de 2024

Que, el numeral 4 del numeral 6.2 del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que son funciones de la administración de los Fondos Públicos entre otras, dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se aprobaron disposiciones referidas al otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país;

Que, el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que modifica los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo 047-2002-PCM, que regula las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servicios y funcionarios públicos;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1440 y la Ley N° 31953, se aprueban el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2024;

Que, es necesario contar con una directiva que establezca criterios complementarios y específicos para el otorgamiento de viáticos y pasajes a los servidores civiles de la Universidad Nacional "Santiago Antunez de Mayolo";

En uso de las atribuciones conferidas en la Resolución Rectoral N° 019-2024-UNASAM, de fecha 17 de enero de 2024;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la Directiva N° 002-2024-UNASAM-DGF-UT - "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LA UNASAM, la que en 21 folios forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- DERÓGUESE la Resolución Directoral N° 003-2023-UNASAM/DGA, que aprueba la Directiva N° 002-2023-UNASAM/DGF-UT - "Normas y procedimientos para el otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicios y rendición de cuentas, del personal de la UNASAM".

ARTÍCULO 3°.- DISPONER que los órganos competentes de la UNASAM, den cumplimiento a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Mg. Yuri Arquímedes Anaya Moren
DIRECTOR (e)
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- UNASAM -



DIRECTIVA N° 002-2024-UNASAM-DGF-UT

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LA UNASAM”



ÍNDICE

I. Finalidad	2
II. Objetivo	2
III. Alcance	2
IV. Siglas	2
V. Base legal	2
VI. Disposiciones Generales	3
VII. Disposiciones específicas	4
VIII. Disposiciones complementarias	12
IX. ANEXOS Y FORMATOS	12





I. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad normar el procedimiento que regula el otorgamiento de viáticos y pasajes dentro y fuera del país al personal docente y administrativo de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo – UNASAM, en cumplimiento de las acciones encomendadas en comisión de servicios, de acuerdo con la disponibilidad de recursos presupuestales y financieros, y a la normatividad vigente.

II. OBJETIVO

- 2.1. Establecer los procedimientos para la autorización de viajes en comisión de servicios al personal de la institución.
- 2.2. Determinar los procedimientos y plazos que debe seguir el personal en comisión de servicio, para el otorgamiento de viáticos y la presentación de la rendición de gastos por viáticos y pasajes.

III. ALCANCE

- 3.1. Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para los funcionarios, personal de confianza, trabajadores y autoridades del régimen laboral 728, 276, personal CAS 1057, y personal docente (ley N° 30220 de la ley Universitaria) que en el ejercicio de sus funciones desarrollan actividades en el interior o exterior del país para el logro de los objetivos institucionales de la UNASAM.

IV. SIGLAS

- DGA : Dirección General de Administración
SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera
SIGA : Sistema Integrado de Gestión administrativa
UT : Unidad de Tesorería
DGF : Dirección de Gestión Financiera
DASA : Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
PAD : Procedimientos Administrativos Disciplinarios

V. BASE LEGAL

- 5.1. Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- 5.2. D.L. N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 5.3. Ley N° 31638 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- 5.4. Ley N° 27619 Ley que regula la autorización de viajes al exterior.
- 5.5. D.S. N° 047-2002-PCM Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 5.6. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificaciones.



- 5.7. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- 5.8. Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que modifica los Arts. 5° y 6° del D.S. 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 5.9. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Decreto supremo que prohíbe la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido de alcohol por parte de las entidades del estado, con cargo a recursos públicos.
- 5.10. Resolución de superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- 5.11. Resolución de superintendencia N° 128-2021/SUNAT, modifica la resolución de Superintendencia N° 279-2019/SUNAT que designa emisores electrónicos del Sistema de emisión Electrónica.
- 5.12. Resolución de Consejo Universitario-Rector N° 339-2016-UNASAM, que aprueba la estructura orgánica y Manual de organizaciones y funciones de facultades y oficinas de la UNASAM.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. **La comisión de servicios**, es el desplazamiento temporal del personal fuera de su centro de trabajo, para la ejecución de funciones de carácter oficial en representación de la UNASAM y autorizadas por el jefe inmediato superior o autoridad competente.
- 6.2. **El viático**, es la asignación económica que se otorga al comisionado para cubrir los gastos ocasionados en el desempeño de una comisión de servicios, dentro y fuera del territorio nacional, para el cumplimiento de sus funciones o actividades. Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde realiza la comisión de servicios.
- 6.3. **El otorgamiento de viáticos**, se considera como un día para las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, El otorgamiento de viáticos se efectuará en forma restringida y priorizada, de acuerdo a la programación del Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades.
- 6.4. **Pasajes por transporte:** Gastos por la adquisición de pasajes (terrestres, fluviales, lacustre) que corresponden al traslado de las personas al lugar donde efectúa comisión de servicios.



Los pasajes aéreos comerciales son adquiridos por la Unidad de Adquisiciones de acuerdo al trámite establecido.

- 6.5. **Recibo de ingreso:** Documento generado por la UT que evidencia la devolución por gastos no ejecutados durante la comisión de servicios.



- 6.6. **“SOLICITUD DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO”** (FORMATO N° 01 para comisiones de servicio dentro del territorio nacional, y FORMATO N° 05 para comisiones de servicio internacional). Documento elaborado y suscrito por el comisionado y jefe inmediato o autoridad competente, según corresponda, mediante el cual autoriza la comisión de servicios, y solicita su ejecución y trámite correspondiente ante la Dirección General de Administración.
- 6.7. Los viajes que tienen carácter de imprevistos y de real necesidad Institucional, que no figuren dentro de la programación mensual del POI, deberán ser solicitados a la Dirección General de Administración, con anticipación de 07 días hábiles a la realización de la comisión. La asignación de los viáticos que se requieran para estos casos estará condicionada a la disponibilidad presupuestal de la dependencia solicitante.
- 6.8. Los viáticos se otorgarán solamente por días hábiles, los días sábados y domingos excepcionalmente serán reconocidos cuando se demuestre y justifique que la Comisión de Servicios es imprescindible y efectiva para el cumplimiento de funciones del comisionado que estén relacionados directamente con los objetivos y fines institucionales.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Autorización por comisión de servicios

7.1.1. Requerimiento y otorgamiento de viáticos y pasajes a Nivel Nacional

7.1.1.1. El requerimiento de viáticos se realiza con diez (10) días hábiles antes de la fecha de viaje, mediante **OFICIO** del área usuaria, dirigido a la Dirección General de Administración-DGA, adjuntando: (original y copia) de la **“SOLICITUD DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO (A NIVEL NACIONAL)”** (FORMATO N° 01), indicando la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios (RO) o Recursos Directamente Recaudados (RDR), según Cuadro de Necesidades, explicando en forma breve las labores que realizará el interesado y el tiempo efectivo requerido, demostrando como objetivo fortalecer las funciones académicas, administrativas o técnicas del comisionado.

7.1.1.2. Se adjuntará a la **“SOLICITUD DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO”** (FORMATO N° 01), los documentos que acrediten la comisión de servicios; tales como: memorándum, Resolución Rectoral, carta de invitación, citación, folleto, memorando, u otro documento que acredite el viaje del comisionado.

7.1.1.3. Cuando se trate de Comisión de Servicios para viajes de prácticas con estudiantes de los Programas de Estudios de las Facultades, los interesados deberán adjuntar a su expediente de Solicitud de Viaje, el Plan de Prácticas, el Silabo de la asignatura y la relación de estudiantes con su correspondiente código de matrícula, apellidos y nombres, suscrito por el docente responsable.





7.1.1.4. La Dirección General de Administración-DGA, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles autorizará o denegará la **“SOLICITUD DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO”** (FORMATO N° 01), continuando el trámite ante la Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares-DASA para su registro en el SIGA y SIAF en un plazo de 03 días hábiles o su devolución al área usuaria, en caso no cumpla con los requisitos establecidos en los numerales anteriores. La Dirección de Gestión financiera en un plazo de 03 días hábiles procederá al registro del devengado y posterior giro de los viáticos.

7.1.1.5. En casos excepcionales cuando el usuario sustenta que recibió la invitación a un evento oficial fuera del plazo establecido en el numeral 6.7, presentará a la DGA la **“SOLICITUD DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO”** (FORMATO N° 01), como mínimo 02 días antes del evento, luego la DGA evaluará su pertinencia autorizando, caso contrario el expediente será devuelto al área usuaria.

7.1.1.6. Si las entidades a las cuales viaja el comisionado cubren el costo de los viáticos, la UNASAM no otorgará el monto de viáticos.

7.1.1.7. No se generará la Planilla de Viáticos al personal que tenga un viático pendiente de rendición, debido a que el SIGA valida dicha información con el reporte de “viáticos pendientes de rendición”.

7.1.1.8. Cuando se trate de viaje en Comisión de Servicios por **CAPACITACIÓN**, el área usuaria debe realizar dos (02) procedimientos:

a) Por Comisión de Servicio

Adjuntará a la **“SOLICITUD DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO”** (FORMATO N° 01), la proforma o invitación, el documento de autorización y otros que hayan generado la realización de la comisión de servicio.

Una vez aprobada la solicitud, por el Director General de Administración, la DASA emitirá la Planilla de Viáticos, derivándolo a la Dirección Financiera, con todos sus anexos, para el respectivo proceso de devengado y girado.

b) Por inscripción a evento de capacitación

El área usuaria debe coordinar con la DASA el procedimiento de generación de la Orden de Servicio a nombre del proveedor que brindará el servicio de capacitación, para tal efecto debe proporcionar a dicha dependencia la proforma o invitación, razón social, Código de Cuenta Interbancaria-CCI, entidad financiera y descripción del tipo de comprobante de pago a emitir por parte del proveedor.

Una vez culminada la capacitación, el área usuaria remitirá a la Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares-DASA, el documento conformidad del servicio, el original o fotocopia de la Factura emitido por el proveedor y la





certificación de participación en la capacitación. La DASA derivará la Orden de Servicio, con todos sus anexos, a la Dirección Financiera para el respectivo proceso de devengado y girado.

7.1.1.9. Queda terminantemente prohibido, que los conductores de vehículos de la UNASAM soliciten dinero a los USUARIOS para realizar el viaje de prácticas, caso contrario, el Director General de Administración, tomará las acciones correctivas y sanciones que amerite el caso.

7.1.1.10. Los anticipos diarios a otorgarse, por concepto de **viáticos dentro del país o territorio nacional**, en función a la disponibilidad presupuestal, medidas de austeridad y racionalidad del gasto, será de acuerdo a la siguiente escala:



1. TRASLADO A OTRAS REGIONES	MONTO DIARIO (S/)
Rector y secretario general	380.00
Vice Rectores, Decanos, Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento, Directores de Escuela.	320.00
Docentes, trabajadores administrativos e integrantes de Comisiones de cualquier régimen.	200.00
2. TRASLADO DENTRO DE LA REGIÓN (SIERRA, COSTA), SIEMPRE QUE SE PERNOCTE EN EL LUGAR	
Rector y Secretario General	250.00
Vice Rectores, Decanos, Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento, Directores de Escuela, Presidentes de Comisiones Especiales y Permanentes,	200.00
Docente, Trabajador Administrativo e Integrantes de Comisiones Especiales y permanentes de cualquier régimen.	143.00



7.1.1.11. Los anticipos a otorgarse por concepto de **pasajes** a lugares dentro del país se detallan en el siguiente cuadro:



TRASLADO A OTRAS REGIONES	IMPORTE (S/)
Huaraz-Lima-Huaraz (ida y retorno)	170.00
Huaraz-Chimbote-Huaraz (ida y retorno)	90.00
Otros destinos	Previa calificación de la DGA

7.1.2. Requerimiento y otorgamiento de viáticos y pasajes por comisión de servicios al exterior de país.

7.1.2.1. La solicitud de autorización de viajes al **EXTERIOR** deberá iniciarse con un mínimo de veinte (25) días hábiles a la fecha prevista para el viaje, plazo que incluye el trámite interno. La solicitud inicia mediante un **oficio** al DGA con la **"SOLICITUD DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTERIOR DEL PAIS"** (FORMATO N° 05), adjuntando la resolución de autorización emitida por Consejo Universitario.

7.1.2.2. El viaje al exterior será previamente evaluado tomando en consideración el costo-beneficio, desde el punto de vista académico y/o de investigación en cuyos resultados tengan incidencia en el proyecto de investigación en beneficio institucional.

7.1.2.3. Los viajes al exterior, serán autorizados resolutivamente por el Consejo Universitario y tendrán el siguiente tratamiento.

1. Invitación oficial de la Entidad a la que se dirigen o sustentación adecuada y documentada del motivo de importancia del viaje, para la UNASAM.
2. Plan de viaje elaborado por el interesado, que incluye: objetivos, cronograma, fuente de financiamiento y presupuesto de gastos (costo de viáticos, pasajes y la publicación de la respectiva Resolución en el diario oficial "El Peruano").
3. Disponibilidad en el presupuesto del Pliego 532 UNASAM (Fuente de Financiamiento, meta e importes).
4. Publicación en el diario oficial "El Peruano", de la resolución que autoriza el viaje. Dicho servicio no se incluye en los viáticos; su procedimiento se realiza en coordinación con DASA y Secretaría General para la emisión de la Orden de Servicio a nombre de la Empresa Peruana de Servicios Editoriales S.A. - Editora Perú.
5. Compromiso de informar a la comunidad universitaria o interesados de la UNASAM, los resultados obtenidos del Plan de viaje realizado por el comisionado.

7.1.2.4. La Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares-DASA, antes de la autorización de los gastos en materia de viajes al exterior (viáticos y pasajes), deberá verificar que estos no hayan sido pagados por el ente organizador del evento internacional u otro organismo.

7.1.2.5. La Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares elaborará la Planilla de Viáticos en moneda nacional, acorde a la escala establecida en el D.S. N° 056-2013-PCM, en dólares y al tipo de cambio del día, según la Superintendencia de Banca y Seguro.





7.1.2.6. Los anticipos diarios a otorgarse por concepto de viáticos FUERA del País, será de acuerdo a la siguiente escala:

Escala de Viáticos por Zonas Geográficas
(Expresados en dólares americanos)

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



7.1.2.7. La adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales no se considerarán en ninguno de los formatos que forman parte de la presente directiva, puesto que las adquisiciones se realizarán a través DASA y DGA, para tal efecto deberá solicitarlo con la debida antelación (Ref.- Mínimo 30 días calendarios), correspondiendo su adquisición en la CATEGORÍA ECONÓMICA y según el siguiente detalle:

- Pasaje Nacional : Adquisición vía Acuerdo Marco
- Pasaje Internacional : Según Estudio de Mercado a cargo de DASA.



7.1. Rendición de cuentas de viáticos

7.1.1. Rendición de cuentas por comisión de servicios al interior del país

7.1.1.1. El plazo máximo para la rendición de cuentas del viático recibido es de **10 días calendarios**, contados desde la culminación de la Comisión de Servicio, conforme lo dispone el artículo n° 3 del D.S. N° 007-2013-EF, y se realizará en los formatos que forman parte de la presente Directiva (FORMATO N° 02 – RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS; FORMATO N° 03 – DECLARACIÓN JURADA; y, FORMATO N° 04 – INFORME DE VIAJE).

7.1.1.2. La rendición de cuentas y gastos de viaje tendrá como sustento obligatorio los Comprobantes de Pagos autorizados por la SUNAT, tales como Facturas, Boletas de Ventas (electrónicos, con excepción de los comprendidos en el Nuevo Régimen Único Simplificado - NRUS), Tickets de máquina registradora y boletos de pasajes, los mismos que deberán ser emitidos a nombre de la UNASAM, con **número de RUC 20166550239**, no tener borrones ni enmendaduras. El monto



otorgado por pasajes será rendido al 100% con boletos de pasajes emitidos por el sistema computarizado de la empresa de transporte, en caso de menor gasto efectuar la devolución en caja de la Unidad de Tesorería; **NO se aceptan ni validan comprobantes de pago por concepto de "CONSUMO", "ALIMENTACIÓN", "CENA" y "DESAYUNO", el gasto debe ser detallado.**

7.1.1.3. El personal que perciba anticipos por concepto de viáticos y pasajes deberá presentar la rendición de cuentas con los comprobantes de pago por los servicios de alimentación y hospedaje obtenidos por un porcentaje mínimo del setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo restante treinta por ciento (30%) con declaración jurada por concepto de movilidad local hacia y desde el lugar de embarque, también por el desplazamiento dentro de la ciudad donde se realiza la comisión de servicios, alimentos y bebidas sólo cuando la comisión de servicio se realice en lugares del área rural o centros poblados donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, estos gastos deben rendirse en forma detallada y cronológica de acuerdo a la DECLARACIÓN JURADA (FORMATO N° 03).



7.1.1.4. La Rendición de cuenta de los viáticos recibidos se presentará a la Dirección de Gestión Financiera - Unidad de Tesorería, para su revisión y deberá estar acompañada de un informe detallado, describiendo las acciones realizadas y descripción de los resultados obtenidos durante el viaje, para lo cual se utilizará **el FORMATO N° 04 – INFORME DE VIAJE**; adjuntando los documentos que sustenten las acciones y lugares visitados durante la comisión de servicio.



7.1.1.5. El servidor que hace uso de anticipos por concepto de viáticos con fines de capacitación, adjuntará a su rendición de viáticos, copia del Certificado que acredite su participación. Los importes no utilizados serán devueltos dentro de los mismos plazos a la Unidad de Tesorería.

7.1.1.6. Producida la pérdida, por causa fortuita de todo o parte de los documentos sustentatorios de gastos por la comisión de servicios, el comisionado deberá realizar la denuncia policial en la Comisaría más cercana donde se produjo el hecho, y presentar a la Dirección General de Administración, el informe respectivo, adjuntado dicha denuncia policial en original. Para el reconocimiento de la rendición de cuentas, el comisionado deberá solicitar al proveedor fotocopia(s) de los documentos emitidos que sustenten los gastos efectuados debidamente firmados por el administrador y/o responsable del establecimiento (facturas, boletas de venta, boleto de viaje, etc.), con la finalidad de que la Unidad de Tesorería valide dicha rendición previa verificación y coordinación con la SUNAT.





- 7.1.1.7. De existir observaciones en la rendición de cuentas presentada, ésta será devuelta al Comisionado para la subsanación de los mismos, la cual deberá realizarse en un plazo no mayor (03) días hábiles.
- 7.1.1.8. Los importes de los comprobantes de pago observados y no validados por la Unidad de Tesorería, serán devueltos por el comisionado, vía ventanilla (caja/recibidor) de Tesorería en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de notificado la observación.
- 7.1.2. Es de exclusiva responsabilidad del comisionado la autenticidad de la documentación que presenta en su Rendición de Cuentas, para tal efecto deberán registrar sus nombres y apellidos, firma y N° de DNI el reverso de cada comprobante de pago. En caso de no ser auténticos y de existir comprobantes adulterados, el comisionado asumirá la responsabilidad penal, civil y administrativa. La unidad de tesorería informara este hecho a DGA, quien a su vez comunica a las instancias pertinentes para el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD).
- 7.1.2.1. **No forman parte de las rendiciones de viáticos:** compra de dulces, queso, licores, servicio de fotocopias e impresiones, recarga de celulares, servicio de lavandería, compra de medicinas, compra de artículos de limpieza, tocador y otros similares.
- 7.1.3. **Rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior del país**
- 7.1.3.1. El plazo máximo para presentar la rendición de las cuentas de los gastos por comisión de servicios es de quince **(15) días calendarios** contados a partir del día siguiente de culminada la comisión del servicio; dicha rendición debe encontrarse debidamente registrado en el SIGA-Viáticos de los Formatos N° 05, 06, 07 y 08.
- 7.1.3.2. Para el caso de las rendiciones en moneda extranjera el comisionado, utiliza el tipo de cambio de la Superintendencia de Banca y Seguros, correspondientes a la fecha del otorgamiento de viático.
- 7.1.3.3. Cuando el comisionado no utilice la totalidad de los montos asignados por viáticos y pasajes por transporte, estos deben ser devueltos en moneda nacional, dentro plazo indicado en los incisos precedentes. Las devoluciones se efectúan únicamente vía ventanilla de Tesorería (caja/recibidor), para tal efecto proporcionar al personal de ventanilla una copia de la Planilla de Viáticos. El recibo de ingreso de la devolución se debe adjuntar a las rendiciones de viáticos.
- 7.1.3.4. El personal que realice viajes al exterior y que para ello reciba anticipos por concepto de viáticos deberá sustentar con comprobantes de pago hasta por lo menos el **80%** del monto otorgado, los comprobantes de pago deben reunir las características y los requisitos que establecen las normas legales comerciales y tributarias del país donde se realiza la comisión del servicio, debiendo contener



el nombre, denominación o razón social y el domicilio del prestador del servicio, la naturaleza u objeto de la operación, la fecha y el monto, el **20%** restante con Declaración Jurada de forma detallada.

De existir observaciones en la rendición de cuentas presentada, ésta será devuelta al Comisionado para la subsanación de los mismos, la cual deberá realizarse en un plazo no mayor de (03) días hábiles.

7.2. Incumplimiento de la rendición o devolución de la asignación económicas

7.2.1. Ante el incumplimiento de los plazos establecidos para la rendición de cuentas de viáticos y/o devoluciones por menores gastos de viáticos y pasajes otorgados, la unidad de tesorería comunicará este hecho a la DGA, quien a su vez informará a las instancias pertinentes para el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

7.2.2. En el caso que haya cancelado la comisión del servicio y fue abonado el viatico, el comisionado debe devolver la totalidad de la asignación en plazo máximo de (05) días hábiles después del pago efectuado y/o comunicado por correo institucional por la unidad de tesorería; ante el incumplimiento de la devolución, la unidad de tesorería informara a DGA, quien a su vez comunica a las instancias pertinentes para el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD).

7.3. Excepciones

7.3.1. Cancelación de la comisión de servicios

7.3.1.1. En los casos de cancelación y/o reprogramación de la comisión de servicios, esta debe ser informada a DGA, a fin de que la solicitud de viáticos sea observada y devuelta a través del SIGA-Viaticos, y la generación del nuevo requerimiento por parte del área usuaria.

7.3.1.2. En caso se haya abonado el viático y pasajes, el comisionado debe devolver la totalidad de las asignaciones en el plazo máximo de 5 días hábiles después del pago efectuado por la unidad de Tesorería, no siendo posible el uso de los recursos para un periodo o labor distinto al que fue asignado.

7.3.2. Reembolso de gastos por comision de servicios

7.3.2.1. El reembolso de viáticos se reconoce en los siguientes casos:

- a) Situaciones excepcionales debidamente justificadas que hubieran motivado la demora en el trámite y entrega del viaticos antes del inicio de la comision del servicio (Ejm. Eventos climatológicos, deficiencias técnicas de los sistemas informáticos con informe técnico de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística, etc.).





b) Cuando se extienda el periodo de la comisión del servicio inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión del servicio, debidamente justificado.

7.3.2.2. Las situaciones excepcionales deben ser comunicados al DGA mediante un documento, sustentando y adjuntado la documentación pertinente, antes de efectuar el viaje, solicitando autorización para efectuar la Comisión de Servicio y su posterior reembolso correspondiente.

7.3.2.3. El procedimiento para el reembolso de gastos por motivo de viáticos, se presenta al DGA, mediante un oficio, adjuntando los comprobantes de pago que sustenten los gastos efectuados y validados por la web SUNAT y los formatos correspondientes.

7.4. Responsabilidades

El comisionado es responsable de cumplir íntegramente con lo señalado con la presente Directiva dentro de los plazos establecidos.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación por la DGA.
- 8.2. Los casos no previstos en la presente directiva, serán resueltos por la Dirección General de Administración.

IX. ANEXOS Y FORMATOS

- ANEXO N° 01 – “MODELO DE MEMORANDUM – AUTORIZACION DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO”.
- FORMATO N° 01 – “SOLICITUD DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO (A NIVEL NACIONAL)”.
- FORMATO N° 02 – “RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS”.
- FORMATO N° 03 – “DECLARACIÓN JURADA”.
- FORMATO N° 04 – “INFORME DE VIAJE”.
- FORMATO N° 05 – “PLANILLA DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTERIOR DEL PAIS”.
- FORMATO N° 06 – “RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR DEL PAIS”.
- FORMATO N° 07 – “DECLARACIÓN JURADA AL EXTERIOR DEL PAIS”.
- FORMATO N° 08 – “INFORME DE VIAJE AL EXTERIOR DEL PAIS”.





ANEXO N° 01

MODELO DE MEMORANDUM

(AUTORIZACION DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO)

MEMORANDUM N° _____-2024-UNASAM-_____

A : ING. JUAN BDBDGDGG DFXRSS

Director de _____

ASUNTO : Viaje a la ciudad deen comisión de servicio

REF. : _____

Fecha : Huaraz, ___ de _____ de 2024.

Me dirijo a usted para comunicarle que, por necesidad de servicio, tiene autorización para viajar a la ciudad de _____ por el periodo de ___ días, comprendido del ___/___/2024 al ___/___/2024, con la finalidad de realizar las siguientes gestiones:

Atentamente,

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

C.c.

- > DRRHH
- > Arch.



FORMATO N° 01

**SOLICITUD DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS
(A nivel Nacional)**

1. DATOS DEL COMISIONADO

FECHA

Nombres y Apellidos		Cargo
N° DNI :		N° Celular:
Unidad Orgánica		Condición laboral

2. DATOS DEL VIAJE

	DEL	AL	TOTAL	Lugar de Comisión	Medio de transporte
DÍA					

3. DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN DEL JEFE INMEDIATO O AUTORIDAD

MOTIVO DEL VIAJE

4. COSTO DE LA ACTIVIDAD

Concepto	N° Dias / Cant. Pasaje	Importe Unitario (S/)	Estadística Objeto del Gasto	
			Clasificador	Importe (S/)
a) Viáticos (alimentación, hospedaje y movilidad)			2.3.21.22	
b) Pasajes terrestres (ida y vuelta)			2.3.21.21	
TOTAL S/				

Afectación Presupuestal

Meta

NOTA: En aplicación del literal d) y e) del artículo 85° de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, y de la Directiva N° 002-2024-UNASAM/DGF-D, ante el incumplimiento de hacer efectivo la devolución de viáticos no utilizados, y/o la respectiva rendición en el plazo señalado de diez (10) días hábiles, contados desde la culminación de la comisión de servicios, de los importes otorgados en la Planilla de Viáticos, se le iniciará el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) correspondiente, acorde al marco legal vigente.

Firma Comisionado
DNI N°

Firma Jefe Inmediato

V° B° DGA



FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____

Identificado con DNI N°	_____
Cargo	_____
Unidad orgánica	_____

Declaro bajo juramento, haber efectuado los siguientes gastos, de los que no me ha sido posible obtener los respectivos Comprobantes de Pago, durante la comisión de Servicio, efectuado en el periodo del _____ al _____ a la ciudad de _____

Asimismo, consigno los gastos de movilidad durante la comisión de servicios, y presento la Declaración Jurada en concordancia con el artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15:



N°	FECHA	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE S/
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
TOTAL S/				-

Son: _____ con _____ /100 soles

Huaraz, _____ de _____ de 2024

Firma Comisionado
DNI N° _____



FORMATO N° 04

INFORME DE VIAJE

PLLA DE VIATICOS N°	COMPROBANTE DE PAGO N°	SIAF N°

NOMBRE	
CARGO	
UNIDAD ORGÁNICA	

DÍA	TIEMPO PROGRAMADO			TIEMPO REAL EJECUTADO			TOTAL DURACIÓN
	DEL	AL	TOTAL	DEL	AL	TOTAL	

Yo, _____

Trabajador Docente (), No Docente (), he realizado el viaje en Comisión de Servicio a la ciudad de _____, a realizar las siguientes gestiones:

Empty box for listing the purposes of the trip.

La(s) gestión(es) ha(n) tenido los siguientes resultados:

Empty box for reporting the results of the trip.

Lo que informo a Usted para los fines pertinentes.

Huaraz, _____ de _____ de 2024

Firma Comisionado
DNI N°

V° B° Jefe Inmediato



FORMATO N° 05

SOLICITUD DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR

1. DATOS DEL COMISIONADO

FECHA

Nombres y Apellidos		Cargo
N° DNI :		N° Celular:
Unidad Orgánica		Condición laboral

2. DATOS DEL VIAJE

	SALIDA	LLEGADA	TOTAL DIAS	País de destino	Lugar origen	Transporte
Día					Lima	Aéreo
Hora						

3. DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN

MOTIVO DEL VIAJE

4. COSTO DE LA ACTIVIDAD

Concepto	Unidad	Parcial (\$)	Estadística Objeto del Gasto	
			Clasificador	Importe (\$)
a) Viáticos (alimentación, hospedaje y movilidad)			2.3.21.22	
			TOTAL S/	

Afectación Presupuestal

Meta

NOTA: En aplicación del literal d) y e) del artículo 85° de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, y de la Directiva de Tesorería N° 001-2007 EF/77.15, y la Directiva N° 002-2024-UNASAM/DGF-D, ante el incumplimiento de hacer efectivo la devolución de viáticos no utilizados, y/o la respectiva rendición en el plazo señalado de quince (15) días calendarios, contados desde la culminación de la comisión de servicios, de los importes otorgados en la Planilla de Viáticos, se le iniciará el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) correspondiente, acorde al marco legal vigente.

Firma Comisionado
DNI N°

Firma Jefe Inmediato

V° B° DGA



FORMATO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE VIAJE AL EXTERIOR

Yo, _____

Identificado con DNI N°	_____
Cargo	_____
Unidad orgánica	_____

Declaro bajo juramento, haber efectuado los siguientes gastos, de los que no me ha sido posible obtener los respectivos Comprobantes de Pago, durante la comisión de Servicio, efectuado en el periodo del _____ al _____ al país de _____

Asimismo, consigno los gastos de movilidad durante la comisión de servicios, y presento la Declaración Jurada en concordancia con el artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15:

N°	FECHA	Tipo transporte	DESCRIPCIÓN	IMPORTE ()	Tipo cambio Unit. (S/)	IMPORTE (S/)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
TOTALES						

Son: _____ con _____ /100 soles

Huaraz, _____ de _____ de 2024

Firma Comisionado
DNI N° _____





FORMATO N° 08

INFORME DE VIAJE POR COMISION DE SERVICIO AL EXTERIOR

PLANILLA DE VIATICOS N°	COMPROBANTE DE PAGO N°	SIAF N°

NOMBRE	
CARGO	
UNIDAD ORGÁNICA	

	TIEMPO PROGRAMADO			TIEMPO REAL EJECUTADO			TOTAL DURACIÓN
	DEL	AL	TOTAL	DEL	AL	TOTAL	
Día							
Hora							

Yo, _____

Trabajador Docente (), No Docente (), he realizado el viaje en Comisión de Servicio a l pais de _____, a realizar las siguientes gestiones:

--

La(s) gestión(es) ha(n) tenido los siguientes resultados:

--

Lo que informo a Usted para los fines pertinentes.

Huaraz, _____ de _____ de 2024

Firma Comisionado
DNI N°

V° B° Jefe Inmediato

