



UNRAR
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

**DIRECTIVA SOBRE DISPOSICIONES Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE
VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJE
EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL
INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS**

**APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN
ORGANIZADORA N° 010-2023-CO-UNRAR**

Huánuco 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

CREADA POR LEY N° 30597

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 010-2023-CO-UNДАР**

Huánuco, 24 de enero de 2023.

VISTO:



El Informe N° 111-2022-UNДАР-HCO-DGA/UC-AMSG, de la Unidad de Contabilidad, de fecha 23 de noviembre de 2022; el Informe N° 395-2022-UNДАР-RGH/DGA, de la Dirección General de Administración, de fecha 24 de noviembre de 2022; el Informe N° 333-2022/UNДАР-OPP/D(E), de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de fecha 01 de diciembre de 2022; el Informe N° 114-2022-UNДАР/PRES-OGC, de la Oficina de Gestión de la Calidad, de fecha 06 de diciembre de 2022; el Informe Legal N° 06-2023-UNДАР/P-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de fecha 13 de enero de 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, el cuarto párrafo del artículo 18 de la Constitución Política del Perú, 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 de las leyes"*;

Que, mediante el artículo 1 de la Ley N° 30597, se denomina Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles de Huánuco; asimismo, en el artículo 2 se establece que deberá de adecuar su estatuto y órganos de gobierno conforme a lo dispuesto a la Ley N° 30220, Ley Universitaria;

Que, el literal e) del acápite 6.1.5 (Presidente de la Comisión Organizadora) del numeral 6.1 (De las Comisiones Organizadoras) del ítem VI. Disposiciones Específicas, de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", establece que *"Son funciones del presidente: e) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Organizadora"*;



Que, con Informe N° 111-2022-UNДАР-HCO-DGA/UC-AMSG, de fecha 23 de noviembre de 2022, la jefa de la Unidad de Contabilidad, remite el Proyecto de la Directiva **"DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES"**, el cual se elaboró de acuerdo al nuevo Instructivo de Elaboración de Documentos Internos de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles; que a su vez es remitido por el director General de Administración a la Presidenta (e) de la Comisión Organizadora, a través del Informe N° 395-2022-UNДАР-RGH/DGA, de fecha 24 de noviembre de 2022;

Que, mediante el Informe N° 333-2022/UNДАР-OPP/D(E), de fecha 01 de diciembre de 2022, la jefa(e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, informa entre otros que, según la evaluación y en el marco al Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado con Resolución de Presidencia N° 129-2020-CO-P-UNДАР, de fecha 28 de octubre de 2020,



UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

CREADA POR LEY N° 30597

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 010-2023-CO-UNDAR**

dicho documento se encuentra articulado al ROF por lo que se da opinión favorable para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, por su parte con Informe N° 114-2022-UNDAR/PRES-OGC, de fecha 06 de diciembre de 2022, la jefa (e) de la Oficina de Gestión de la Calidad, informa en sus conclusiones que el documento "Directiva sobre disposiciones y procedimientos para la solicitud, uso y rendición de viáticos otorgados por viaje en comisión de servicios al interior y exterior del país" ha sido alineado al Instructivo de Elaboración de Documentos de Gestión Interna vigente para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, asimismo a través del Informe Legal N° 06-2022-UNDAR/P-OAJ, de fecha 13 de enero de 2023, la jefa de la oficina de Asesoría Jurídica, informa entre otros, en su apreciación jurídica y opinión lo siguiente:

"II APRECIACIÓN JURÍDICA:

(...)

2.11 En ese contexto, la Directiva que se tiene a la vista plantea como Objetivo: Establecer el procedimiento para la solicitud, uso y rendición de viáticos otorgados por los viajes realizados en comisión de servicios al interior y exterior del país, que realizan los funcionarios y servidores públicos de la UNDAAR, de la sede central ubicada en el Jr. General Prado 634 – Huánuco y el local administrativo Jr. Hermilio Valdizán 653 – Huánuco. En cuanto a su alcance, las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento del personal que presta servicios en los órganos y unidades orgánicas de la UNDAAR, cualquiera sea la modalidad de contratación. Para efectos de la presente Directiva, los órganos y unidades orgánicas son aquellos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones vigente de la UNDAAR.

2.12 En lo que respecta a los Lineamientos Generales se ha establecido que, "Los fondos asignados para las comisiones de servicios en el interior o exterior del país, son de carácter personal e intransferible. La unidad orgánica a la cual pertenece el comisionado de servicios es el responsable de verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales para la comisión de servicios. Los viáticos se otorgarán hasta tres días solo con invitación, carta, oficio u otro documento que sustente la comisión de servicio, mayor a tres días se otorgará mediante acto resolutivo emitido por el titular del pliego. Los viáticos de los Funcionarios Públicos y secretaria (o) General, se asignan teniendo en cuenta lo establecido por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF. La escala que se otorgará de detalla en el siguiente cuadro:

Presidente, Vicepresidente Académico, Vicepresidente de Investigación de la Comisión Organizadora y Secretaria (o) General	Escala de viáticos por día S/ 380.00
--	---



UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

CREADA POR LEY N° 30597

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 010-2023-CO-UNDAR



El importe máximo establecido por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF para viáticos de los empleados públicos por comisión de servicios al interior del país, se otorgará de acuerdo a la necesidad acreditada, siempre que la comisión tenga una duración mayor a las 4 horas, conforme al siguiente cuadro:

Funcionarios Públicos, Empleados Públicos, Personal de Confianza incluido el personal contratado bajo el régimen Especial de Contratación Administración de Servicio - CAS	Escala máxima de viáticos por día S/ 320.00
--	--

Cuando la comisión de servicios implique el retorno al día siguiente se considerará como un día completo de viáticos y se le asignará el 100 % de la escala máxima de viáticos establecida en la presente Directiva. Cuando la comisión de servicios sea con retorno el mismo día, se asignará el 50 % de la escala máxima de viáticos. (...). El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del área usuaria, comisionados, así como de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección General de Administración, la Unidad de Recursos Humanos, la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería".

2.13 En tal sentido, habiéndose elaborado la "Directiva sobre disposiciones y procedimientos para la solicitud, uso y rendición de viáticos otorgados por viaje en comisión de servicios al interior y exterior del país" con arreglo a ley; esta oficina opina por su aprobación.

III. OPINIÓN

3.1 Que, se **APRUEBE** la "**DIRECTIVA SOBRE DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS**", elaborada por la jefa de la Unidad de Contabilidad: C.P.C. Ana Melba Sánchez Gamarra; en virtud de los argumentos expuestos en la parte de Apreciación Jurídica del Informe Legal";



Que, mediante Memorando N° 028-2022-UNDAR/CO-P, de fecha 16 de enero de 2023, la Presidenta(e) de la Comisión Organizadora dispone agendar en sesión de Comisión Organizadora la evaluación y aprobación de la Directiva sobre disposiciones y procedimientos para la solicitud, uso y rendición de viáticos otorgados por viaje en comisión de servicios al interior y exterior del país;

Que, dado cuenta en la Sesión Ordinaria N° 003-2023-CO-UNDAR, de fecha 19 de enero de 2023, la evaluación y aprobación de la propuesta de la Directiva sobre disposiciones y procedimientos para la solicitud, uso y rendición de viáticos otorgados por viaje en comisión de servicios al interior y exterior del país; los miembros de la Comisión Organizadora, atendiendo a los informes favorables de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Gestión de la Calidad y estando conforme a los fundamentos jurídicos expuestos en el Informe Legal; acordaron por unanimidad: **APROBAR** la **DIRECTIVA SOBRE**

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

CREADA POR LEY N° 30597

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 010-2023-CO-UNDAR

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS, conforme al anexo adjunto;

Que, de conformidad con la Ley Universitaria N° 30220, Resolución Viceministerial N° 300-2019-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 055-2020-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 086-2022-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1. APROBAR la **DIRECTIVA SOBRE DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS**, conforme al anexo adjunto, que forma parte integrante de la presente resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

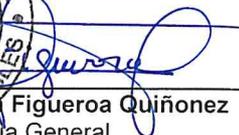
ARTÍCULO 2. NOTIFICAR la presente resolución a los miembros de la Comisión Organizadora, a la Dirección General de Administración, a la Unidad de Contabilidad y a los demás órganos y unidades competentes de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.




Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera
Presidenta (e) de la Comisión Organizadora
UNDAR




Abg. Yersely Katín Figueroa Quiñonez
Secretaría General
UNDAR

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GFC/DG.02
		Versión	02
	DIRECTIVA SOBRE DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS	Fecha	25-01-2023
		Página	2 de 21

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

DIRECTIVA SOBRE DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS

<p>Elaboró</p> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">  </div> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Ana Melba Sánchez Gamarra Jefa de la Unidad de Contabilidad</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Fecha de elaboración: 23-11-2022</p>	<p>Revisó</p> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">  </div> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Rubén García Huamani Director General de Administración</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Fecha de revisión: 24-11-2022</p>
--	---

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GFC/DG.02
		Versión	02
	DIRECTIVA SOBRE DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS	Fecha	25-01-2023
		Página	3 de 21

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la solicitud, uso y rendición de viáticos otorgados por los viajes realizados en comisión de servicios al interior y exterior del país, que realizan los funcionarios y servidores públicos de la Undar, de la sede central ubicada en el Jr. General Prado 634 – Huánuco y el local administrativo Jr. Hermilio Valdizán 653 – Huánuco.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento del personal que presta servicios en los órganos y unidades orgánicas de la Undar, cualquiera sea la modalidad de contratación.

Para efectos de la presente Directiva, los órganos y unidades orgánicas son aquellos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones vigente de la Undar.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley 28716, de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.2. Ley de Presupuesto del Sector Público Anual vigente.
- 3.3. Ley 30057, del Servicio Civil.
- 3.4. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.5. Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 3.6. Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.7. Decreto Supremo 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.8. Decreto Supremo 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.9. Decreto Supremo 047-2002-PCM modificado por Decreto Supremo 056-2013-PCM
- 3.10. Resolución de Contraloría General 320-2006-CG, aprueban las Normas de Control Interno.
- 3.11. Resolución de Superintendencia 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.12. Resolución de Superintendencia 000048-2021/SUNAT, modifican el Reglamento de Comprobantes de pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo 100- 2020-PCM
- 3.13. Resolución Directoral 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15.
- 3.14. Resolución Directoral 001-2011-EF/77.15, dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.15. Ley N° 30220, Ley Universitaria.

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GFC/DG.02
		Versión	02
	DIRECTIVA SOBRE DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS	Fecha	25-01-2023
		Página	4 de 21

4. ABREVIATURA Y REDACCIONES

4.1. UNДАР

Universidad Nacional Daniel Alomía Robles

4.2. COMISIONADO

Servidor u otra persona que, en representación de la Undar, realiza viajes al interior y exterior del país para cumplir o participar en comisiones de servicio.

4.3. COMISIÓN DE SERVICIO

Desplazamiento al interior y exterior del país que realiza un comisionado para desarrollar funciones y/o labores estrictamente indispensables y que contribuyen al logro de los objetivos y fines de la Undar.

4.4. VIÁTICOS

Asignación económica que se otorga al comisionado para cubrir los gastos personales de alimentación, hospedaje y movilidad hacia y desde el lugar de embarque, así como la movilidad utilizada para su desplazamiento en el lugar donde se realiza la Comisión de Servicios.

4.5. RENDICIÓN DE CUENTAS

Presentación de gastos debidamente documentada que el comisionado realiza al término de la comisión de servicios. Se sustenta con comprobantes de pago o declaración jurada, cuando corresponda.

4.6. COMPROBANTE DE PAGO

Documento que acredita la transferencia o la entrega en uso de un bien o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permitan su adecuado control tributario y que expresamente estén autorizados por la SUNAT.

4.7. DECLARACIÓN JURADA

Documento de sustento de gastos, presentado únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, siguiendo los demás requisitos exigidos en la normatividad vigente.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

- 5.1. Los fondos asignados para las comisiones de servicios en el interior o exterior del país, son de carácter personal e intransferible.

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GFC/DG.02
		Versión	02
	DIRECTIVA SOBRE DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS	Fecha	25-01-2023
		Página	5 de 21

5.2. La unidad orgánica a la cual pertenece el comisionado de servicios es el responsable de verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales para la comisión de servicios.

5.3. Los viáticos se otorgarán hasta tres días solo con invitación, carta, oficio u otro documento que sustente la comisión de servicio, mayor a tres días se otorgará mediante acto resolutivo emitido por el titular del pliego.

5.4. Los viáticos de los Funcionarios Públicos y secretaria (o) General, se asignan teniendo en cuenta lo establecido por el Decreto Supremo 007-2013-EF. La escala que se otorgará se detalla en el siguiente cuadro:

Presidente, Vicepresidente Académico, Vicepresidente de Investigación de la Comisión Organizadora y Secretaria (o) General.	Escala de viáticos por día S/ 380.00
---	---

5.5. El importe máximo establecido por el Decreto Supremo 007-2013-EF para viáticos de los empleados públicos por comisión de servicios al interior del país, se otorgará de acuerdo a la necesidad acreditada, siempre que la comisión tenga una duración mayor a las 4 horas, conforme al siguiente cuadro:

Funcionarios Públicos, Empleados Públicos, Personal de Confianza incluido el personal contratado bajo el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio – CAS.	Escala máxima de viáticos por día S/ 320.00
---	---

5.6. Cuando la comisión de servicios implique el retorno al día siguiente se considerará como un día completo de viáticos y se le asignará el 100% de la escala máxima de viáticos establecida en la presente Directiva.

5.7. Cuando la comisión de servicios sea con retorno el mismo día, se asignará el 50% de la escala máxima de viáticos.

5.8. Cuando la comisión de servicios sea con retorno el mismo día y su traslado sea realizado por los vehículos de la Undar o de otra entidad dispuestos para la actividad, se asignará el 30% de la escala máxima de viáticos.

5.9. La asignación de pasajes (ida y vuelta), por viajes a nivel nacional, será conforme a la siguiente escala referencial:

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GFC/DG.02
		Versión	02
	DIRECTIVA SOBRE DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS	Fecha	25-01-2023
		Página	6 de 21

CIUDAD (*)	MOTO S/
Lima	180.00
Huancayo	100.00
Pucallpa	120.00
A otros lugares	De acuerdo a la distancia

(*) Los viajes a nivel nacional se realizarán con el servicio de buses de transporte interprovincial de pasajeros, teniendo como marco la austeridad en el sector público, salvo que de acuerdo a las circunstancias o motivo debidamente justificados por el comisionado y aprobado por su jefe inmediato y el Director General de Administración, se requiera viajar por otro tipo de servicio de transporte interprovincial de pasajeros.

En caso que supere el monto establecido, la diferencia de gastos en pasajes se justificará con las boletas de viaje y se solicitará el reembolso por comisión de servicios según el ANEXO N° 7 de la presente directiva.

- 5.10. Los viáticos por comisiones de servicios realizadas en el exterior se sujetan a la escala de viáticos por zonas geográficas aprobada por el Decreto Supremo 047-2002-PCM modificado por Decreto Supremo 056-2013-PCM, conforme al siguiente detalle:

ZONA GEOGRÁFICA	ESCALA DE VIÁTICOS POR DÍA (EN US\$)
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

- 5.11. Se otorgará adicionalmente y por una sola vez el equivalente a un (01) día de viáticos por conceptos de gastos de instalación y traslado, cuando el viaje es a cualquier país de América y de dos (02) días cuando el viaje se realice a otro continente, conforme a lo previsto en el artículo 8° del Decreto Supremo 047-2002-PCM.

- 5.12. La Unidad de Tesorería entregará los viáticos al comisionado de acuerdo a los conceptos e importes que se consignen en la Resolución que autoriza el viaje de

 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GFC/DG.02
		Versión	02
	DIRECTIVA SOBRE DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS	Fecha	25-01-2023
		Página	7 de 21

comisión de servicio al exterior debidamente publicada en el Diario Oficial El Peruano.

5.13. Las facturas presentadas por un servicio (no incluye hospedaje) cuyo importe sea superior a S/ 700.00 (Setecientos con 00/100 soles), estarán afectas a un porcentaje de detracción equivalente al 10% del precio a pagar al proveedor.

5.14. En el caso de la aplicación de la Detracción, el comisionado bajo responsabilidad entregará a la Unidad de Tesorería, el monto retenido al término de la comisión de servicios, para el correspondiente pago a la SUNAT.

5.15. En el caso de detracciones, el comisionado bajo responsabilidad debe adjuntar en la rendición el depósito de la detracción realizado en el Banco de la Nación.

5.16. Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Dirección General de Administración.

5.17. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y notificación mediante acto resolutivo. El personal que se encuentre de viaje por comisión de servicios a la entrada en vigencia de la presente Directiva deberá adecuar sus rendiciones de cuenta a las disposiciones de la misma.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección General de Administración deberá difundir la presente directiva entre todos los titulares de los órganos y unidades orgánicas, los que deberán hacerla de conocimiento del personal a su cargo.

5.18. EL cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del área usuaria, comisionados, así como de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección General de Administración, la Unidad de Recursos Humanos, la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería.

6. DESARROLLO

6.1. SOLICITUD DE VIÁTICOS

La solicitud de viáticos para comisiones de servicio al interior y exterior del país, se solicitará según el Anexo N° 1 solicitud de viáticos y el pedido mediante el SIGA, la misma que deberá estar programada en el (POI), para comisiones de servicio y es autorizada por el responsable del órgano o la unidad orgánica a la que pertenece el comisionado y será tramitada ante la Dirección General de Administración por el comisionado.

- ✓ En el caso de los **"VIAJES PROGRAMADOS"**, la solicitud deberá ser presentada con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles para viajes al interior del país y de veinte (20) días hábiles para viajes al exterior del país contados desde la fecha de inicio de la comisión de servicios, para su autorización y gestión de los trámites administrativos y presupuestales correspondientes.

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GFC/DG.02
		Versión	02
	DIRECTIVA SOBRE DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS	Fecha	25-01-2023
		Página	8 de 21

- ✓ Los viajes que tengan carácter de **"IMPREVISTOS" O "URGENTES"** deben ser comunicados a la Dirección General de Administración con no menores de **veinticuatro (24) horas de anticipación** a su realización en el caso de viajes al interior de país, y con **cinco (5) días calendario** en el caso de viajes al extranjero, por el jefe del órgano o la unidad orgánica al que pertenece el comisionado.

La solicitud de viáticos por comisión de servicios contiene **la autorización de descuento** en caso no se cumpla con la rendición correspondiente, que debe ser suscrita por el comisionado y por su jefe inmediato.



6.2. AUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

Una vez recibida la solicitud de viáticos por comisión de servicios Anexo N° 1 y a través del SIGA, la Dirección General de Administración autoriza y deriva a la Unidad de Contabilidad para que elabore la planilla de viáticos por comisión de servicios Anexo N° 2 de planilla mediante el SIGA, de acuerdo a la escala de viáticos y escala de pasajes establecidos en la presente Directiva; de ser un viaje al exterior del país se remite a la Unidad de Abastecimiento, para que gestione los pasajes aéreos a través del espacio virtual **PERÚ COMPRAS** en clase económica teniendo como marco la austeridad en el sector público, salvo que de acuerdo a las circunstancias o motivo debidamente justificados por el comisionado y aprobado por su jefe inmediato, se requiera categoría distinta.

- ✓ En caso que el comisionado requiera para el desarrollo de la comisión de servicios, equipaje en bodega (peso máximo de 23 Kg) debe precisar dicho requerimiento en el documento que solicita los viáticos y pasaje aéreo, detallando el tipo de equipaje a trasladar (equipos, herramientas, material de publicidad, entre otros) y el peso total del mismo, a fin que se pueda gestionar la contratación del servicio de equipaje en bodega, caso contrario se gestiona la compra del pasaje aéreo con equipaje de mano (peso máximo de 8 Kg). En ningún caso, se contrata el servicio de equipaje en bodega, sin que haya sido requerido expresamente, siendo de responsabilidad del comisionado el motivo de su contratación.
- ✓ Asimismo, debe adjuntar el Certificado de Crédito Presupuestario gestionado ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto por el importe del costo del pasaje, debiendo considerar el tipo de cambio acorde a la fluctuación del mercado.
- ✓ El jefe de la Unidad de Abastecimiento, notifica al comisionado, vía correo electrónico, la fecha, hora y línea aérea del pasaje comprado de acuerdo a su requerimiento; el comisionado bajo responsabilidad debe realizar su check-in con 24 horas de anticipación al vuelo.
- ✓ En caso no se disponga de los horarios o fechas indicados en la solicitud de viáticos por comisión de servicios Anexo N° 1, el jefe de la Unidad de Abastecimiento remite al comisionado las opciones más cercanas en fecha y hora para que seleccione el pasaje a emitir.



 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GFC/DG.02
		Versión	02
	DIRECTIVA SOBRE DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS	Fecha	25-01-2023
		Página	9 de 21

- ✓ El jefe de la Unidad de Abastecimiento, debe verificar que el costo de la tarifa aeroportuaria o Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto - TUUA esté incluido en el costo del pasaje, caso contrario debe comunicar al comisionado.

Los viáticos para viajes al exterior del país en comisión de servicios serán calculados de acuerdo a la escala de viáticos por zonas geográficas según el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM modificado por Decreto Supremo N° 056-2013- PCM.

En el caso que otras entidades u organismos financien los pasajes y viáticos por viajes al exterior del comisionado, el Titular de la Entidad evaluará la comisión de servicios, debiendo necesariamente contar con la autorización del Pliego mediante Resolución Presidencial.

Cuando el viaje en comisión de servicios al exterior responda a una invitación que incluye financiamiento parcial, los montos máximos por concepto de viáticos se otorgan de forma proporcional en relación al monto establecido en la escala de viáticos.

La Unidad de Contabilidad solicita la aprobación de certificación presupuestal a través de la Dirección general de Administración, una vez cuente con presupuesto registra las fases del compromiso anual, compromiso mensual y devengado en el SIGA y SIAF-SP, para luego remitirlo a la Unidad de Tesorería para el giro correspondiente.

En caso el comisionado, ante situaciones contingentes debidamente justificadas por la naturaleza de la comisión de servicios, requiera realizar gastos urgentes que no correspondan al concepto de viáticos, podrá solicitar su reembolso, siempre que cuente con aprobación del responsable del órgano o la unidad orgánica a la que pertenece, y serán tramitados conforme a las disposiciones establecidas en la Directiva para la Administración de Caja Chica.

Cuando la comisión de servicios requiera más tiempo del previsto o se produzca una modificación del itinerario, el comisionado solicitará autorización para continuar la misma al funcionario que autorizó dicha comisión de servicio.

Posteriormente deberá realizar las coordinaciones del caso para que se proceda con la solicitud de reembolso por comisión de servicios - **Anexo 6**.

En caso que no se autorice la ampliación de la comisión de servicio o la modificación del itinerario y el comisionado por su cuenta amplíe la comisión, repercutiendo ello en la variación del precio del pasaje autorizado o generación de costos o gastos adicionales (moras, penalidades, etc.), éstos deberán ser asumidos en su totalidad por el comisionado, bajo responsabilidad.

En caso no se realice la comisión de servicios autorizada, el comisionado debe devolver a la Unidad de Tesorería el íntegro del dinero o el cheque que le hubiera sido entregado o depositado en su cuenta, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de la suspensión o cancelación de la comisión de servicios. En caso de haber cobrado el cheque, el comisionado debe devolver a la Unidad de Tesorería el íntegro del monto cobrado en el mismo plazo.



 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GFC/DG.02
		Versión	02
	DIRECTIVA SOBRE DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS	Fecha	25-01-2023
		Página	10 de 21

La Dirección General de Administración no tramitará las solicitudes de viáticos de los comisionados que tengan rendiciones de viáticos pendientes con plazo vencido para ello, o con el plazo vencido para subsanar las observaciones.

6.3. ENTREGA DE LOS VIÁTICOS AL COMISIONADO

La Unidad de Tesorería entregará los viáticos al comisionado mediante los medios de pagos vigentes habilitados en el SIAF-SP un día antes de la fecha de inicio de la comisión de servicios.

En todos los casos la entrega de los viáticos está condicionada a la suscripción del compromiso que figura en la solicitud de viáticos por comisión de servicios – **Anexo N° 1 y Solicitud de Viáticos del SIGA.**



6.4. PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Para la rendición de cuentas de los viáticos otorgados, el comisionado deberá usar el **Anexo N° 3** rendición de cuentas por comisión de servicios mediante formato del SIGA y el **Anexo N° 5** – informe de actividades por comisión de servicios, de la presente directiva, adjuntando los originales de los comprobantes de pago que sustenten los gastos incurridos, cada uno con firma del comisionado en la parte posterior (adquiriente o usuario), caso contrario no se reconocerá el gasto.

Los comprobantes de pago deben cumplir con las siguientes características:

- Los comprobantes que sustentan el gasto efectuado son: Facturas, Boletas de Venta, Tickets de máquina registradora, Boleto de Viaje entre otros, emitidos a nombre de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles con RUC N° 20447362920, incluyendo las copias para el usuario para la SUNAT (excepto en el caso de las Boletas de Venta en las que deberán presentar únicamente el comprobante que corresponde al usuario), caso contrario no será aceptado como válido.
- La moneda utilizada para viáticos al interior del país es en Soles (S/) y en el caso de Comisión de Servicios al exterior del país es en Dólares Americanos (US\$), según el tipo de cambio "venta" oficial publicado por el Banco Central de Reserva del Perú de la fecha en que se emite la Planilla de Viáticos. Es necesario que se adjunte la hoja de trabajo donde se detalle la moneda indicada en la facturación y el tipo de cambio, así como el cálculo de conversión de monedas.
- Las Facturas, Boletas de Venta, Tickets de máquina registradora, entre otros, deberán detallar el gasto efectuado. No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "por consumo o alimentos".
- En los casos de viajes en comisión de servicios al interior del país, los comprobantes de pago por el concepto de hospedaje deberán consignar obligatoriamente los nombres y apellidos del comisionado, conforme al registro de huéspedes del establecimiento.

Por excepción, y sólo en aquellos casos en los que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido



 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GFC/DG.02
		Versión	02
	DIRECTIVA SOBRE DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS	Fecha	25-01-2023
		Página	11 de 21

por la SUNAT, los gastos pueden sustentarse con declaración jurada, conforme al **Anexo N° 4** - declaración jurada de rendición de cuentas de la presente directiva, y de acuerdo a los siguientes límites:

- a. Hasta el treinta por ciento (30%) del monto asignado, en el caso de viáticos por comisiones de servicios al interior del país.
- b. Hasta el veinte por ciento (20%) del monto asignado por concepto de viáticos, en caso de comisiones de servicios al exterior del país.



La rendición de cuenta debe ser liquidada ante la Unidad de Tesorería, debiendo devolver los fondos no utilizados dentro de los plazos establecidos.

En caso que el comisionado se haya trasladado al lugar de la comisión en un vuelo comercial, en la rendición deberá adjuntar copia del boleto electrónico, y si fue en un vuelo de apoyo se deberá adjuntar la relación de los pasajeros de dicho vuelo o llenar en el formato de rendición de cuentas por comisión de servicio - **Anexo N° 3** en el rubro de acciones relevantes de la comisión de servicios, las fechas y horas de salida y retomo de la comisión.

En el caso de utilizar algún vehículo de la Undar u otros que se le asigne, se deberá adjuntar la papeleta de salida y llegada del vehículo oficial (en original o copia).

Previamente a la presentación y aprobación final de la rendición de cuentas por parte de la Unidad de Contabilidad, el comisionado debe devolver los saldos de los viáticos otorgados que no hubiera utilizado, y la Unidad de Tesorería entregará el recibo de ingreso de dicha devolución.

No procede la rendición de cuentas por movilidad local cuando la comisión de servicio se haya realizado disponiendo de un vehículo asignado por la Undar.

La rendición de cuentas es de exclusiva responsabilidad del comisionado que la presenta.

En caso que, por disposición superior, caso fortuito o por fuerza mayor (*) la comisión de servicios que este en curso sea suspendida o cancelada, el comisionado deberá rendir cuenta documentada por los días y/o horas utilizadas y la diferencia de los recursos deberá ser devuelta a la Unidad de Tesorería, conforme a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

(*) Se denomina caso fortuito o fuerza mayor a la situación que provenga de una causa enteramente ajena a la voluntad del comisionado, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios y corrientes, y que no se haya podido evitar.

6.5. PLAZOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios al interior del país.

Dentro de los quince (15) días calendarios contados desde la culminación de la comisión de servicios al exterior del país.



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GFC/DG.02
		Versión	02
	DIRECTIVA SOBRE DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS	Fecha	25-01-2023
		Página	13 de 21

Las solicitudes de reembolso debidamente justificadas, deben ser presentadas ante la Dirección General de Administración, como máximo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de culminada la comisión de servicios, debiendo indicar:

- a. Justificación y/o motivo de la no recepción oportuna de viáticos, o las causas que originaron la ampliación de viáticos inicialmente solicitados.
- b. Autorización expresa del jefe inmediato superior del comisionado.
- c. Informe de actividades por comisión de servicios - **Anexo N° 5**.
- d. Solicitud de reembolso por comisión de servicios - **Anexo N° 6**, donde se indique los resultados obtenidos de la comisión de servicios.

La Dirección General de Administración, de considerar procedente la solicitud de reembolso, remite el expediente original a la Unidad de Contabilidad para la verificación de los gastos realizados durante el periodo indicado y en los conceptos de gastos de alimentación, hospedaje y movilidad u otros gastos, según sea el caso.

El jefe de la Unidad de Contabilidad, de encontrar conformes los gastos efectuados, emite el informe de conformidad de gastos y validación de comprobante de pago autorizados por la SUNAT.

El Director General de Administración solicita la disponibilidad presupuestal y aprobación de certificación donde detalla los antecedentes, el inicio y fin de la comisión de servicios, los días por los que se solicita el reembolso de viáticos y el monto a reembolsar.

La Dirección General de Administración, previa evaluación del informe de la Unidad de Contabilidad, y disponibilidad presupuestal emite el acto resolutorio correspondiente autorizando el reembolso, luego de lo cual deriva el expediente y su Resolución al jefe de la Unidad de Contabilidad para continuar con el trámite respectivo.

El jefe de la Unidad de Contabilidad procede con el registro del compromiso anual, compromiso mensual y devengado en el SIAF-SP, luego de lo cual remite el expediente a la Unidad de Tesorería para el giro y pago del reembolso.

7. REGISTROS

- Solicitud de viáticos para comisiones de servicio SIGA
- Planilla de viáticos por comisión de servicios SIGA
- Compromiso anual SIAF-SP
- Compromiso mensual SIAF-SP
- Devengado SIAF-SP
- Girado SIAF-SP
- Informe de actividades por comisión de servicios
- Rendición de cuentas por comisión de servicios
- Declaración jurada de rendición de cuentas
- Informe de observación de rendición de cuentas por comisión de servicios
- Solicitud de reembolso por comisión de servicios

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GFC/DG.02
		Versión	02
		Fecha	25-01-2023
		Página	14 de 21

**DIRECTIVA SOBRE DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS
 PARA LA SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS
 OTORGADOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS
 AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS**

8. ANEXOS

- Anexo N° 1 Formato de solicitud de viáticos por comisión de servicios
- Anexo N° 2 Formato de planilla de viáticos – SIGA
- Anexo N° 3 Formato de rendición de cuentas por comisión de servicios - SIGA
- Anexo N° 4 Formato de declaración jurada de rendición de cuentas - SIGA
- Anexo N° 5 Formato de informe de actividades por comisión de servicios
- Anexo N° 6 Formato de solicitud de reembolso por comisión de servicios
- Anexo N° 7 Diagrama de proceso para el uso y rendición de viáticos otorgado por viaje en comisión de servicios al interior y exterior del país



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GFC/DG.02	
		Versión	02	
	DIRECTIVA SOBRE DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS		Fecha	25-01-2023
			Página	15 de 21

ANEXO N° 1

SOLICITUD DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

N° Solicitud: _____

DATOS DEL COMISIONADO

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI :

CARGO :

COND. LABORAL :

UNIDAD ORGÁNICA :

DATOS DE LA COMISIÓN

Destino-itinerario :

FECHA : Inicio:.....Hora:.....

COMISIÓN : Término:.....Hora:.....

Medio de Transporte : Terrestre: ____ Aéreo: ____ Otros: ____ Ninguno: ____

Motivo del Viaje :

.....



DEBE GENERARSE AUTOMATICAMENTE EL FUT DEL PERSONAL QUE CORRESPONDA

La rendición de Viáticos al interior del país se efectúa dentro de los diez (10) días útiles de culminada la comisión de servicios; de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-PCM; y la rendición de viáticos al Exterior del país se efectúa dentro de los quince (15) días calendario de culminada la comisión de servicios; de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.

Si vencido dicho plazo incumpliera con la rendición y/o devolución de los fondos asignados, autorizo sin lugar a reclamo se me descuente el monto asignado o el monto no rendido de mis remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, CTS, dietas, honorarios, o cualquier otro ingreso que me corresponda por cualquier concepto, independientemente de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

_____ Firma Comisionado

_____ Firma del Jefe Inmediato

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GFC/DG.02
	DIRECTIVA SOBRE DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS	Versión	02
		Fecha	25-01-2023
		Página	16 de 21

ANEXO N° 2

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 22.03.00

Fecha:
Hora:
Página:

PLANILLA DE VIÁTICOS N°

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001707



Datos del Comisionado:

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

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida:	Regreso:	N° Días/Horas:
Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIÁTICOS	2.3.2 1.2 2	0.00
PASAJES	2.3.2 1.2 1	0.00
TUJA		.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					
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/
				Total :	

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas
Nacional				

Firma Autorizada

Firma Autorizada

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GFC/DG.02
		Versión	02
	DIRECTIVA SOBRE DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS	Fecha	25-01-2023
		Página	17 de 21

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Tesorería
 Versión 22.02.01.U1

Fecha:
 Hora:

ANEXO Nº 3
RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 001707

Datos del Comisionado:

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

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.

(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	SI/	
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	SI/	
(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)	SI/	
REEMBOLSO	SI/	
(4) DEVOLUCIÓN	SI/	
(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4)		



 COMISIONADO



UN DAR
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

DOCUMENTOS DE GESTIÓN

**DIRECTIVA SOBRE DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS
OTORGADOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS
AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS**

Código	A.GFC/DG.02
Versión	02
Fecha	25-01-2023
Página	18 de 21

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 22.03.00

Fecha:
Hora:
Página: 1 de 1

**ANEXO Nº 4
DECLARACION JURADA**

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001707

Motivo del viaje:



FECHA	CONCEPTO DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
SUB TOTAL		S/.	



TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA S/.

COMISIONADO

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GFC/DG.02
		Versión	02
	DIRECTIVA SOBRE DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS	Fecha	25-01-2023
		Página	19 de 21

ANEXO N° 5

INFORME DE ACTIVIDADES POR COMISIÓN DE SERVICIOS

INFORME N°

**Sr(a)
FUNCIONARIO QUE AUTORIZÓ LA COMISIÓN DE SERVICIO**

(Nombre de la Unidad Orgánica)

Asunto : Comisión de servicios a la ciudad de.....

Referencia : Planilla de viáticos N°

Tengo el agrado de dirigirme a Usted. Para poner en conocimiento las acciones realizadas durante la comisión de servicios encomendadas con el documento de la referencia”.

OBJETIVO

I. ACCIONES DESARROLLADAS (por día de comisión)

Día 1.- (*)

.....

.....

.....

.....

(*) se debe precisar cada una de las actividades diarias, realizadas por el comisionado, debiendo precisar hora, fecha de inicio y termino.

II. RESULTADOS

III. CONCLUSIONES

FIRMA COMISIONADO

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GFC/DG.02
		Versión	02
	DIRECTIVA SOBRE DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS	Fecha	25-01-2023
		Página	20 de 21

ANEXO N° 6

SOLICITUD DE REEMBOLSO POR COMISIÓN DE SERVICIOS

NOMBRES Y APELLIDOS : _____
DNI : _____
CARGO : _____
UNIDAD ORGÁNICA : _____
Destino – Itinerario : _____
FECHA DE SALIDA : _____
FECHA DE RETORNO : _____
N° DE DÍAS : _____

GASTOS REALIZADOS :

Fecha	Tipo de Documento	N° Documento	Razón Social	Concepto	Clasificador de Gasto	Importe S/.
TOTAL (S/.)						S/.

JUSTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN CONTINGENTE, QUE MOTIVA EL REEMBOLSO DE LA PLANILLA DE VIÁTICOS Y/O PASAJES TERRESTRES, (Art. 2, inciso b) R.D N° 001-2011-EF/77.15 – Disposiciones Complementarias de la Directiva de Tesorería.

1. _____

FIRMA COMISIONADO

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GFC/DG.02
		Versión	02
	DIRECTIVA SOBRE DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS	Fecha	25-01-2023
		Página	21 de 21

ANEXO N° 7
DIAGRAMA DEL PROCESO PARA EL USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS

