



**“DIRECTIVA PARA ASIGNACIÓN DE
VIÁTICOS, PASAJES, RENDICIÓN DE
CUENTAS Y REEMBOLSO POR
COMISIÓN DE SERVICIOS”**

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 359-2024-CO-UNCA, de
fecha 15 de octubre del 2024

OCTUBRE, 2024
HUAMACHUCO



COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE

DR. DENESY PELAGIA PALACIOS JIMENEZ

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DR. RIGO FELIX REQUENA FLORES

VICEPRESIDENTE INVESTIGACIÓN

DRA. CARMEN YUDEX BALTAZAR MEZA

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<p>LIC. JUBER JHOEL DELGADO MONTEZA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</p>	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO Dra. Denesy Pelagia Palacios Jiménez PRESIDENTA</p>	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO Dra. Denesy Pelagia Palacios Jiménez PRESIDENTA</p>
LIC. JUBER JHOEL DELGADO MONTEZA	DRA. DENESY PELAGIA PALACIOS JIMENEZ	COMISIÓN ORGANIZADORA
11-10-2024	15-10-2024	15-10-2024



INDICE:

I. FINALIDAD	4
II. OBJETIVOS	4
III. BASE LEGAL	4
IV. ALCANCE	5
V. PRINCIPIOS REGULATORIOS.....	5
VI. RESPONSABILIDADES	6
VII. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS	6
VIII. DISPOSICIONES GENERALES	7
IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	10
9.1. Solicitud de viáticos por comisión de servicios a nivel nacional.....	10
9.2. Solicitud de viáticos por comisión de servicios al exterior del país:.....	11
9.3. De la autorización de viáticos para la comisión de servicios:	13
9.4. Del otorgamiento de viáticos	13
9.5. Montos para otorgar viáticos fuera de la Provincia de Sánchez Carrión y fuera de la Región de La Libertad.	16
9.6. Montos para otorgar viáticos dentro de la Provincia de Sánchez Carrión	17
9.7. De la rendición de viáticos por comisión de servicios	17
9.8. Del reembolso De Viáticos	20
9.9. Devolución de pagos indebidos o en exceso	21
9.10. Pérdida parcial o total de los comprobantes de pago	21
X. DISPOSICIONES FINALES	22
XI. CONTROL DE CAMBIOS.....	24
XII. ANEXOS:.....	24



"DIRECTIVA PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS Y REEMBOLSO POR COMISIÓN DE SERVICIOS"

I. FINALIDAD

- 1.1. Establecer las disposiciones y lineamientos que regulen el requerimiento, asignación, rendición de viáticos y gastos de pasaje, así como el reembolso u otros gastos necesarios para el desarrollo de una comisión de servicios efectuada por autoridades, personal docente y no docente de la Universidad Nacional Ciro Alegria (UNCA), dentro y fuera del territorio nacional.

II. OBJETIVOS

- 2.1. Garantizar el uso racional, eficiente y oportuno de los recursos asignados para el desarrollo de comisiones de servicios.
- 2.2. Asegurar que las rendiciones de cuentas se realicen en forma apropiada y dentro de los plazos establecidos.
- 2.3. Precisar las normas y procedimientos para el otorgamiento de reembolsos por los gastos realizados en la comisión de servicios.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 30220; Ley Universitaria.
- 3.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.5. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- 3.6. Ley N° 27209, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- 3.7. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- 3.8. Ley N° 27619, Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- 3.9. Ley N° 28807, Ley que Establece que los Viajes Oficiales al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos se realicen en Clase Económica.
- 3.10. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera en el Sector Público.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1440- Decreto del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.13. Decreto Legislativo N° 1441- Del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.14. Decreto Supremo N° 007-2013-EF que Regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- 3.15. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que Prohíbe a las Entidades del Estado Adquirir Bebidas Alcohólicas con Cargo a Recursos Públicos.



- 3.16. Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que Aprueba normas reglamentarias sobre Autorización de viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- 3.17. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.18. Directiva N° 002-2021-EF/52.03 "Directiva para optimizar las operaciones de tesorería"
- 3.19. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Modificada con Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15.
- 3.20. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 – que dicta Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería.
- 3.21. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 – que aprueba Normas Generales de Tesorería.
- 3.22. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – que aprueba Normas de Control Interno.
- 3.23. Resolución de Superintendencia N° 000123-2022/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para las autoridades, personal docente y no docente de la Universidad Nacional Ciro Alegria de Huamachuco, que requieran realizar viajes al interior y/o exterior del país, en una comisión de servicios necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales.

V. PRINCIPIOS REGULATORIOS

La presente Directiva se sujet a los principios siguientes:

5.1. Principio de presunción de veracidad:

En la tramitación de asignación de viáticos, pasajes, rendición de cuentas y reembolso por comisión de servicios, se presume que los documentos y declaraciones formuladas por las autoridades, personal docente y no docente de la Universidad Nacional Ciro Alegria, en la forma prescripta por esta Directiva, responden a la verdad de los hechos que afirman.

5.2. Principio de Legalidad:

Las autoridades, personal docente y no docente deben actuar con respeto a la normativa vigente aplicable y al presente reglamento.

5.3. Principio de Controles Posteriores:

La Unidad de Contabilidad, realizará la verificación del contenido del informe de rendición de viáticos por comisión de servicios, bajo criterios



técnicos y objetivos, con el fin de confirmar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, la normativa aplicable y la autenticidad de la documentación presentada.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. La Dirección General de Administración y la Unidad de Contabilidad son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 6.2. La Oficina de Secretaría General gestionará ante la Unidad de Abastecimiento la publicación en el Diario Oficial “El Peruano”, de la(s) Resolución(s) de Comisión Organizadora que autoricen los viajes fuera del país a las autoridades, personal docente y no docente de la Universidad Nacional Ciro Alegría, por comisión de servicios.
- 6.3. La Oficina de Secretaría General es responsable de notificar en forma física, las resoluciones que autorizan viajes fuera del país, a las autoridades, personal docente y no docente, en un plazo máximo de 03 días hábiles de haberse emitido dichas resoluciones.
- 6.4. La rendición de viáticos y pasajes, así como la documentación sustentatoria de los gastos realizados, tienen carácter de declaración jurada y es de exclusiva responsabilidad del comisionado.

VII. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS

7.1. Comisión de servicios

Es el desplazamiento temporal fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto o autorizado por la autoridad competente, para realizar funciones que están directamente relacionadas al puesto de su trabajo, al cumplimiento de las metas previstas y al logro de los objetivos institucionales.

7.2. Comisionado

Son las autoridades, personal docente y no docente de la UNCA, que se desplaza fuera del ámbito local en el cual desempeña sus labores, a fin de cumplir la comisión de servicio encomendado, el mismo que es de carácter eventual y/o transitorio.

7.3. Viáticos

Entiéndase por viáticos a los gastos por alimentación, hospedaje y movilidad local, comprendiendo esta última a los gastos originados desde el lugar de embarque, así como aquellos requeridos para el desplazamiento dentro del lugar donde se realiza la comisión de servicios, la cual puede ser dentro y fuera del territorio nacional, para el cumplimiento de la comisión de servicios.



7.4. Pasajes

Asignación por la cual se cubren los gastos de transporte (aéreo o terrestre) de una localidad a otra, sea dentro del territorio nacional o en el ámbito internacional, para el desarrollo de una comisión de servicios, dicha asignación incluye el pago de la Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto (TUUA) o cualquier otro pago por derecho similar.

7.5. Rendición de cuentas

Acción por la cual se sustenta de manera documentada los gastos en general implicados en el desarrollo de la comisión de servicios.

7.6. Comprobante de Pago

Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Sólo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago: Facturas, Boletas de Venta, Tickets o Cintas emitidas por máquina registradora (los cuales deben minimamente los siguientes datos tributarios de la institución contener: número de RUC, razón social y dirección de la Institución).

7.7. Declaración jurada

Constituye el documento sustentatorio del gasto, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT. El monto de gastos que se sustenta a través de este documento no debe ser mayor al 30% del monto otorgado por concepto de viáticos, asignados a comisiones de servicio en territorio nacional y el 20% para comisiones de servicios fuera del territorio nacional.

7.8. Reembolso de viáticos

Es la acción mediante el cual se reconoce los gastos que se hubieren efectuado durante una comisión de servicios, cuando no se pudo entregar la asignación económica antes de la comisión o esta se hubiere extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo. Su reconocimiento se aprueba mediante acto resolutivo de la Dirección General de Administración. El reembolso de viáticos a favor del Director General de Administración será aprobado mediante acto resolutivo de Comisión Organizadora.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1.** La Comisión Organizadora, autoriza los viajes por comisión de servicios al exterior de país al Presidente de la Comisión Organizadora, Vicepresidente



Académico, Vicepresidente de Investigación, del personal docente y no docente de la Universidad Nacional Ciro Alegria, formalizándola mediante acto resolutivo.

- 8.2. El personal constituido por el Presidente de la Comisión Organizadora, Vicepresidentes Académico y de Investigación, personal docente y no docente, sea cual fuere su condición laboral, saldrán en comisión de servicios, siempre y cuando sea de carácter oficial, es decir, para acciones que sean en beneficio de la institución.

No se hará efectiva la asignación de viáticos al comisionado que tenga anticipos de viáticos o encargos internos pendientes de rendición, exceptuando aquellos casos en que la rendición pendiente esté dentro del plazo establecido o existan causas debidamente justificadas que ameriten la atención del nuevo pedido de asignación.

- 8.3. Se les considerará viáticos de manera excepcional por los días sábados, domingos y/o feriados, en casos que cuente con la autorización expresa y exista la invitación oficial correspondiente o, en su defecto, cuando la comisión de servicio deba realizarse en dichos días. Esta documentación debe evidenciar que la participación del comisionado generará beneficio para la Entidad. Quedan excluidas las participaciones y/o invitaciones a título personal o por el desarrollo de otras actividades/responsabilidades ajenas a la institución.
- 8.4. La autorización de comisión de servicios mayor a cinco (05) días hábiles deberá tener autorización del jefe inmediato y estar aprobado mediante acto resolutivo de Presidencia de la Comisión Organizadora, que de forma explícita indique el tiempo de comisión de servicios y fecha de reincorporación a la entidad.
- 8.5. Se considera como movilidad local, la razonable utilización para el desplazamiento hacia y desde el lugar del embarque, restaurantes, hotel o lugar del evento (ida y vuelta), en el lugar donde se realiza la comisión de servicios. Para el detalle específico de estos gastos, el comisionado utiliza el Anexo N° 3 “Declaración Jurada”, el cual deberá ser congruente con las actividades del comisionado; es decir, deberá describir de forma detallada el itinerario correspondiente a la comisión de servicios. No se aceptarán montos generales/totalizados en este anexo, por los recursos otorgados.
- 8.6. La específica de gasto 2.3.21.2 1 Pasajes y Gastos de Transportes, son gastos por el pago de pasajes y gastos de transporte terrestre o aéreo pagados a empresas de transporte masivos para el traslado de autoridades





personal docente y no docente, en comisión de servicios de la UNCA, en el interior del país.

- 8.7. La específica de gasto **2.3.21.2 2 Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios** son gastos por asignación que se conceden a las autoridades, personal docente y no docente, para atender gastos personales (alimentación, hospedaje y movilidad local) que les ocasione la comisión de servicios, en el desempeño de sus funciones en el interior del país.
- 8.8. La específica de gastos **2.3.21.1 1 Pasajes y Gastos de Transportes**, son gastos por el pago de pasajes y gastos de transporte terrestre o aéreo pagados a empresas de transporte masivos para el traslado de autoridades personal docente y no docente, en comisión de servicios de la UNCA, fuera del territorio nacional.
- 8.9. La específica de gasto **2.3.21.1 2 Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios** son gastos por asignación que se conceden a las autoridades, personal docente y no docente, para atender gastos personales (alimentación, hospedaje y movilidad local, así como el TUUA) que les ocasione la comisión de servicios, en el desempeño de sus funciones, fuera del territorio nacional.
- 8.10. Se considerará gastos por pasajes un día antes y después de la comisión de servicios, sustentando dichos gastos con los debidos comprobantes de pago exigidos por la SUNAT, siempre que el tiempo de desplazamiento al lugar de la comisión de servicios sea superior a tres (03) horas o, en su defecto, cuando el horario del objeto de la comisión del servicio requiera el desplazamiento un día antes y/o un día después de la comisión de servicio.
- 8.11. En el caso de comisiones de servicios que deban ejecutarse los días lunes, se podrá considerar el gasto de pasaje a partir del día viernes de la semana anterior (partida del comisionado), como plazo máximo. En el caso de las comisiones de servicio que finalicen los días viernes, se podrá considerar el gasto de pasaje durante el sábado y domingo de la misma semana, siempre y cuando el comisionado se reincorpore a laborar el día lunes de la semana siguiente a la comisión de servicios.
- 8.12. Se considerará gastos por viáticos un día antes y después de la comisión de servicios, siempre que el desplazamiento del personal al lugar de la comisión de servicios se realice un día antes y/o un día después, en los casos que aplique el numeral 8.10; para tal fin, la Entidad cubrirá el equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del viático por día en el día anterior y/o el cincuenta por ciento (50%) del valor del viático por día



en el día posterior. No serán aplicables los gastos por viáticos para los casos detallados en el numeral 8.11.

8.13. Las comisiones de servicios para cursos de capacitación que cuenten con invitación oficial, sea el área académica o administrativa, se les deberá asignar los viáticos y pasajes respectivos.

8.14. La Dirección General de Administración, será responsable de comunicar a la Unidad de Recursos Humanos sobre todas las comisiones de servicio a llevarse a cabo, siendo éste el responsable de llevar el control de licencias con goce del personal docente y no docente de la UNCA, por asistencia a capacitaciones y/o comisiones de servicio.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. Solicitud de viáticos por comisión de servicios a nivel nacional.

9.1.1. La solicitud de viáticos se tendrá que presentar a la Dirección General de Administración con un mínimo de tres (03) días hábiles antes iniciar el traslado a la comisión de servicios (partida del comisionado). Excepcionalmente, podrán tramitarse solicitudes que se presenten en un tiempo menor a los tres (03) días hábiles del inicio de la comisión, siempre que la comisión responda a una necesidad imprevista, urgente, inopinada y/o reservada.

9.1.2. En el caso que el comisionado gestionara su asignación de viáticos un día antes de la comisión de servicios y éste se ha logrado devengar en el SIAF; pero no hubiese llegado a la Unidad de Tesorería para el trámite del giro de ese mismo día (un día antes de la comisión de servicios) y el expediente llegue el mismo día de la comisión de servicios, la Unidad de Tesorería devolverá el expediente al comisionado, para que éste solicite su reembolso respectivo.

9.1.3. El comisionado deberá solicitar a su jefe inmediato superior, mediante un informe, la asignación de viáticos por comisión de servicios para el trámite correspondiente, el cual incluirá, mínimamente, la siguiente documentación:

- Invitación oficial, disposición o autorización para la comisión de servicios (oficio, informe, etc.).
- Reporte de Ejecución Presupuestal, donde se evidencie la disponibilidad presupuestal en los clasificadores de gasto 2.3.2 1.2 2 Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios y 2.3.2 1.2 1 Pasajes y Gastos de Transportes.



- c) Número de cuenta de ahorro a depositar.
- d) Número de DNI.
- e) Planilla de Viáticos (**Anexo N° 01**) respectivamente enumerada y con las siglas de su área correspondiente.
- f) Todo lo mencionado anteriormente es bajo responsabilidad del comisionado.

9.1.4. Posterior a lo señalado en el numeral 9.1.3, el jefe inmediato aprueba la comisión de servicio requerida y solicita la autorización de la Presidencia de la Comisión Organizadora, mediante documento que justifique la necesidad de la comisión de servicios, fecha de la comisión de servicio, fecha de reincorporación al centro laboral, finalidad de la misma, señalando la meta presupuestal y actividad operativa para la afectación del gasto. La autorización de la Presidencia de la Comisión Organizadora es dirigida al Director General de Administración, con memorándum y/o proveido, para el trámite de asignación de viáticos.

9.2. Solicitud de viáticos por comisión de servicios al exterior del país:

9.2.1. Para la comisión de servicios al exterior del país, el comisionado debe solicitar autorización a la Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNCA, adjuntando el informe favorable del jefe inmediato, el mismo que debe tramitarse en un plazo de veinte (20) días hábiles a la fecha de desarrollo de la comisión servicios. La Presidencia de Comisión Organizadora emite el acto resolutivo autorizando la comisión de servicio al exterior del país.

9.2.2. La Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNCA, en caso de autorizar la comisión de servicios al exterior del país, debe disponer a la Unidad de Abastecimiento realizar las acciones pertinentes para la publicación en el Diario Oficial El Peruano la Resolución de autorización de viaje al exterior, el mismo que no debe exceder del plazo de cinco (05) días hábiles.

9.2.3. Los gastos de publicación de Resolución de Comisión Organizadora de autorización de viaje, fuera del territorio nacional, serán asumidos en su totalidad, por el órgano o unidad al que pertenece al comisionado.

9.2.4. Dada la publicación en el Diario Oficial el Peruano, de la resolución de autorización de viaje al exterior del país, el comisionado solicita sus viáticos y pasajes al Director General de Administración, el mismo que deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato, justificando la necesidad de la comisión de servicio, fecha de la





comisión de servicio, fecha de reincorporación al centro laboral, finalidad de la misma, señalando la meta presupuestal y actividad operativa para la afectación del gasto. Así también, tendrá que adjuntar lo indicado en el numeral 9.1.3 de la presente Directiva (para el caso de la Planilla de Viáticos, se considerará sólo como propuesta inicial), y la siguiente información:

- a. Reporte de ejecución presupuestal donde evidenciará su disponibilidad presupuestal en los clasificadores de gastos 2. 3. 2 1. 1 1 Pasajes y Gastos de Transportes y 2. 3. 2 1. 1 2 Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios.

La solicitud de viáticos y pasajes al exterior del país, recepcionada por el Director General de Administración, será derivado a la Unidad de Abastecimientos para la adquisición de pasajes aéreos y la Unidad de Contabilidad para que realice el trámite de asignación de viáticos, el mismo que no debe exceder del plazo de cinco (05) días hábiles.

- 9.2.5. Se exceptúa los plazos señalados en el literal precedente, cuando la comisión de servicios tenga el carácter de imprevista, urgente, inopinada y/o reservada.
- 9.2.6. La Unidad de Contabilidad efectúa el cálculo de viáticos considerando que los viáticos que se otorguen son por cada día que dure la misión oficial o evento, 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 y traslado, dicho cálculo se realizará de acuerdo a la Escala de Viáticos por Zonas Geográficas, aprobado por el Decreto Supremo N°047-2002-PCM y sus modificatorias, conforme se detalla a continuación:

ESCALA DE VIÁTICOS POR ZONAS GEOGRÁFICAS (Expresados en dólares americanos)	
LUGAR DESTINO	US \$ X DIA
AFRICA	480
AMERICA CENTRAL	315
AMERICA DEL NORTE	440
AMERICA DEL SUR	370
ASIA	500
MEDIO ORIENTE	510
CARIBE	430
EUROPA	540
OCEANIA	385

Fuente: Decreto Supremo N° 056-2013-PCM

	DIRECTIVA PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y REEMBOLSO POR COMISIÓN DE SERVICIOS.	CÓDIGO: PGF-OD-22 FECHA: OCTUBRE - 2024 VERSIÓN: 02 PÁGINA: 13 de 33	
--	--	--	---

*Para tal efecto, el monto a asignar en soles se aplicará de acuerdo al tipo de cambio de venta en dólares americanos.

- 9.2.7. 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 austerioridad del gasto fiscal.
- 9.2.8. La Unidad de Contabilidad informa a la Dirección General de Administración el monto exacto de los viáticos que deben ser autorizados al comisionado, los cuales podrán ser distintos a la propuesta inicial de la Planilla de Viáticos presentada.
- 9.2.9. La Unidad de Tesorería remite por correo electrónico al comisionado, la Nota de Pago con el cual se le asignó el viático por comisión de servicios.

9.3. De la autorización de viáticos para la comisión de servicios:

Es competente para autorizar la comisión de servicios, los siguientes funcionarios y/o servidores de la UNCA:

- 9.3.1. El Presidente, ante la Comisión Organizadora.
- 9.3.2. Los Vicepresidentes, ante el Presidencia de la Comisión Organizadora.
- 9.3.3. El personal docente y no docente, ante la Presidencia de la Comisión Organizadora.

9.4. Del otorgamiento de viáticos

- 9.4.1. La Dirección General de Administración deriva la documentación a la Unidad de Contabilidad para que verifique si cuenta con la información mencionada en el numeral 9.1 o 9.2 de la presente Directiva, de estar conforme se procederá a solicitar la aprobación de la certificación presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

9.4.2. Viajes con transporte vía aérea

Los viajes vía aérea para comisiones de servicio al interior del país solo serán autorizados cuando el transporte vía terrestre tendría una duración superior a las ocho (08) horas y las condiciones logísticas de transporte sugieran la idoneidad de utilizar transporte aéreo. La autorización de los viajes aéreos nacionales es realizada por la Presidencia de la Comisión Organizadora en atención a la



DIRECTIVA PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y REEMBOLSO POR COMISIÓN DE SERVICIOS.

CÓDIGO:

PGF-OD-22

FECHA:

OCTUBRE - 2024

VERSIÓN

02

PÁGINA

14 de 33



misma solicitud de viáticos por comisión de servicios a nivel nacional que señala el numeral 9.1, a excepción del propio titular del pliego, quien es autorizado por la Comisión Organizadora.

Se incluye en lo dispuesto en el párrafo precedente los pasajes aéreos cuyos destinos son lugares de emergencia, riesgo climatológico o zonas a las que solo se acceda por vía aérea. Las comisiones de servicio al exterior del país son realizadas, en todos los casos, vía área.

La Unidad de Abastecimientos es responsable de gestionar los pasajes aéreos a través del espacio virtual PERU COMPRAS, en categoría de vuelo: clase económica.

- a. El jefe de la Unidad de Abastecimientos, notifica al comisionado, vía correo electrónico, la fecha, hora y línea aérea del pasaje comprado de acuerdo al formato de viáticos Anexo N° 01 Autorización de Viáticos; el comisionado bajo responsabilidad debe realizar su check-in con 24 horas de anticipación al vuelo, no se brindarán facilidades para que el comisionado obtenga una mejor categoría de vuelo, respecto a la señalada en el párrafo precedente.
- b. Las comisiones de servicios que impliquen viaje vía aérea al interior del país y que sean menores o iguales a tres (03) días no son admisibles de sustentar gastos por equipaje/sobre equipaje a través de declaración jurada (dentro de los límites en el numeral 9.7.3).
- c. Las comisiones de servicios que impliquen viaje vía aérea al interior del país y que sean mayores o iguales a cuatro (04) días son admisibles de sustentar gastos por equipaje/sobre equipaje a través de declaración jurada (dentro de los límites en el numeral 9.7.3).
- d. En caso no se disponga de los horarios o fecha identificadas en la solicitud de viáticos por comisión de servicios (**Anexo N° 01**), el jefe de la Unidad de Abastecimientos remite de forma inmediata, al comisionado las opciones más cercanas en fecha y hora para que seleccione el pasaje a emitir.
- e. El jefe de la Unidad de Abastecimientos, 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.

	DIRECTIVA PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y REEMBOLSO POR COMISIÓN DE SERVICIOS.	CÓDIGO: PGF-OD-22 FECHA: OCTUBRE - 2024 VERSIÓN: 02 PÁGINA 15 de 33	
--	--	---	---

f. 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 Unidad de Abastecimiento realizar la postergación con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación a la fecha y hora de salida o retorno.

9.4.3. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, aprueba la Certificación y devuelve el expediente a la Unidad de Contabilidad.

9.4.4. La Unidad de Contabilidad procede a realizar las fases del compromiso anual, mensual y devengado en el SIAF-RP, para luego remitirlo a la Unidad de Tesorería para el giro correspondiente, a través de la Dirección General de Administración.

9.4.5. La Unidad de Tesorería, efectuará el pago mediante abono a cuenta o con Operación de Pago Electrónico (OPE), según lo dispuesto en el Artículo 2 de la Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03. El procesamiento del gasto girado se efectuará en el mismo día hábil, siempre y cuando este sea presentado ante la Unidad de Tesorería hasta las tres de la tarde, caso contrario se procesará al día hábil siguiente de su recepción.

9.4.6. En caso se postergue la comisión de servicios, el comisionado comunicará a la Dirección General de Administración en un plazo no mayor de un (01) día calendario, con copia a la Unidad de Tesorería, exponiendo el motivo y/o razones justificadas, para proceder a la anulación y/o reprogramación de viáticos.

9.4.7. En caso la comisión se extienda, el comisionado deberá pedir reembolso por los gastos adicionales, previa autorización por su jefe inmediato.

9.4.8. En caso de cancelación de la comisión de servicios, se procederá a la anulación inmediata del depósito y en caso éste se haya depositado, el comisionado dentro de dos (02) días hábiles posteriores al giro, debe proceder a realizar la devolución del importe del viático en la Unidad de Tesorería, quién a su vez hará la reversión a Tesoro Público a través del T6 en el SIAF. El comisionado debe presentar la solicitud de T6 ante la Dirección General de Administración, detallando los clasificadores y montos que se van a revertir. Posteriormente la Unidad de Tesorería generará la hoja de trabajo T6 y notificará al comisionado.



Finalmente, la Unidad de Contabilidad realizará la rebaja respectiva a través de las rendiciones en el sistema del SIAF.

9.5. Montos para otorgar viáticos fuera de la Provincia de Sánchez Carrión y fuera de la Región de La Libertad.

9.5.1. Se otorgarán asignaciones de viáticos desde que el comisionado sale de la Universidad para realizar su comisión de servicio y será de acuerdo a la siguiente clasificación:

- a) Presidente y Vicepresidentes de la Comisión Organizadora.
- b) Personal docente y no docente de la UNCA.

9.5.2. Los viáticos serán asignados de acuerdo a la siguiente tabla:

Escala de viáticos por comisión de servicios de la UNCA.

ESCALA	NIVELES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES	FUERA DE PROVINCIA SÁNCHEZ CARRIÓN, PERO DENTRO DE LA REGIÓN DE LA LIBERTAD	FUERA DE LA REGIÓN DE LIBERTAD
A	Presidente y Vicepresidentes de la Comisión Organizadora.	S/. 250.00	S/. 380.00
B	Personal Administrativo en general y Docentes.	S/. 200.00	S/. 320.00

Fuente: Decreto Supremo N° 007.2013-EF

9.5.3. La asignación de viáticos dentro del país que perciba el comisionado por cualquier concepto se otorgará siempre que su ejecución tenga una duración igual o superior a (08) horas, la cual se deberá sustentar con la programación oficial del evento, agenda a llevarse a cabo u otro documento que establezca y especifique el tiempo de duración de la comisión de servicios. Para el cómputo del tiempo, se tendrá en consideración el tiempo de transporte desde la ciudad de Huamachuco al lugar de destino de la comisión de servicios y el retorno.

9.5.4. Las comisiones de servicios cuya ejecución tenga una duración menor a ocho (08) horas y mayor a cuatro (04) horas, se les considerará medio viático, se incluyen en este numeral las comisiones de servicios para realizar trámites o traslado de documentos. Para el cómputo del tiempo, se tendrá en consideración el tiempo de transporte desde la ciudad de Huamachuco al lugar de destino de la comisión de servicios y el retorno.

9.5.5. Al comisionado que salga utilizando la movilidad de la institución, solo se les asignará viáticos, dejando sin efecto lo considerado para pasajes.



9.5.6. Los viáticos para las provincias colindantes a la provincia Sánchez Carrión: Provincia de Bolívar, Pataz, Santiago de Chuco, Otuzco y Cajabamba, son:

Escala de viáticos por comisión de servicios de la UNCA.

ESCALA	NIVELES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES	ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE Y/O MOVILIDAD (MONTO MÁXIMO)
A	Presidente y Vicepresidentes de la Comisión Organizadora.	S/. 150.00
B	Personal Administrativos en General y Docentes	S/. 120.00

Fuente: Propia

9.6. Montos para otorgar viáticos dentro de la Provincia de Sánchez Carrión

A fin de efectuar el uso eficiente y adecuado de los Recursos Públicos, la racionalización del gasto público y de asegurar el cumplimiento de los objetivos Institucional por comisión de servicios, los montos para otorgar dentro de la provincia Sánchez Carrión se detalla en el siguiente cuadro:

Escala de viáticos por comisión de servicios de la UNCA.

ESCALA	NIVELES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES	ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE Y/O MOVILIDAD (MONTO MÁXIMO)
A	Presidente y Vicepresidentes de la Comisión Organizadora.	S/. 80.00
B	Personal Administrativos en General y Docentes	S/. 60.00

Fuente: Propia

9.7. De la rendición de viáticos por comisión de servicios

9.7.1. El comisionado presenta la rendición de sus gastos de viáticos y pasajes ante su jefe inmediato, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles de haber concluido la comisión de servicio al interior del país o en quince (15) días calendarios de haber concluido la comisión de servicios al exterior de país, según sea el caso. El jefe inmediato debe presentar la rendición de viáticos a la Dirección General de Administración, quien a su vez derivará a la Unidad de Contabilidad, para que ésta revise, verifique y analice la rendición correspondiente, bajo responsabilidad (este plazo solo se suspende en caso de enfermedad del comisionado).

9.7.2. La devolución de los saldos no utilizados en la comisión de servicios se realizará dentro del plazo que se tiene para presentar la rendición de cuentas, el comisionado informará a la Unidad de



Tesorería con informe, indicando el monto y el clasificador a devolver, donde la Unidad de Tesorería procederá a emitir el recibo de caja, para luego elaborar la papeleta de depósito a favor de Tesoro Público (T6), entregándole dos juegos de la papeleta al comisionado, quien tendrá que depositarlo en una ventanilla del Banco de la Nación, los que se anexarán a su rendición. (**Anexo 07**)

- 9.7.3.** Por excepción y solo en aquellos casos en que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, los gastos pueden sustentarse con declaración jurada, conforme al **Anexo N° 03 Declaración Jurada** de la presente Directiva y de acuerdo a los siguientes límites:
- Hasta el treinta por ciento (30%) del monto asignado, en el caso de viáticos, por comisiones de servicios al interior del país.
 - Hasta el veinte por ciento (20%) del monto asignado por concepto de viáticos, en caso de comisiones de servicios al exterior del país.

Debiendo detallar de forma específica el concepto de los gastos, que a su vez deberán ser descritos en el Informe de actividades.

- 9.7.4.** No se consideran como gastos vinculados a la comisión de servicios: artículos de tocador, vestuario, productos de la región, licores, medicamentos, regalos, servicio de lavandería, copias, impresiones, cochera.
- 9.7.5.** En lo que respecta a los recursos asignados por alimentación, estos deben tener un uso de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen para fines particulares o propósitos que sean aquellos para los cuales hubieran sido asignados específicamente. La Unidad de Contabilidad será la responsable de admitir o denegar gastos por alimentos de forma parcial o total, según criterio discrecional.
- 9.7.6.** El comisionado verificará la validez de los comprantes de pago físicos y/o electrónicos en la página de la SUNAT, así como, la actividad económica tenga relación con el concepto del comprobante de pago emitido, bajo responsabilidad.
- 9.7.7.** El comisionado, presenta la documentación foliada ante su jefe inmediato el cual derivará a la Dirección General de Administración y éste a la Unidad de Contabilidad, para efectuar la revisión de la siguiente información:



- a) Rendición de cuentas de viáticos. (**Anexo N° 02**)
- b) Comprobantes de pago originales:

- Emitidos a nombre: **UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA** con registro del **RUC 20602391583** y con dirección Jr. Miguel Grau N° 459 (UNCA) La Libertad - Sánchez Carrión - Huamachuco, en la que describen de forma detallada lo consumido o adquirido.
- Para el caso de comprobantes de pago físicos, debe consignar la fecha de emisión, el importe total de la venta o servicio prestado (numérico y literario) e indicar el término pagado cancelado.
- En los casos de viajes en comisión de servicio al interior del país, los comprobantes de pago por el concepto de hospedaje se deberán consignar obligatoriamente los nombres, apellidos y número de DNI del comisionado, conforme al registro de huéspedes del establecimiento.
- Cada comprobante de pago debe estar firmado y sellado por el comisionado, debiendo registrar las fechas autorizadas para el cumplimiento de la comisión.
- c) Formato “Declaración Jurada” (**Anexo N° 03**), debe ser de forma detallada.
- d) Informe de actividades sustentario de la comisión de servicios, contenido: lugar y fecha, finalidad del viaje, objetivo de la comisión de servicios, temas tratados y sustento (copia de la ficha de ingreso a la institución), desarrollo de las actividades realizadas durante la estadía, resultados obtenidos y recomendaciones de ser el caso. (**Anexo N° 04**)
- e) Recibo de ingreso original emitido por la Unidad de Tesorería por la devolución de importes no utilizados, de corresponder.
- f) La moneda utilizada para viáticos al interior del país en el Soles (S/) y en el caso de Comisión de Servicios al exterior del país es el Dólares Americanos (US\$), según el tipo de cambio “venta” oficial publicado por el Banco Central de Reserva del Perú de la fecha en que emita la Planilla de Viáticos. Es necesario que se adjunte la hoja de trabajo donde se detalla la moneda indicada en la facturación y el tipo de cambio, así como el cálculo de conversión de monedas.
- g) Voucher de pago de depósito emitido por el Banco de la Nación, de corresponder.
- h) Papeleta de Depósito T-6, de corresponder.

	DIRECTIVA PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y REEMBOLSO POR COMISIÓN DE SERVICIOS.	CÓDIGO: PGF-OD-22 FECHA: OCTUBRE - 2024 VERSIÓN: 02 PÁGINA: 20 de 33	
--	--	--	---

- i) Cuadro Resumen.
- j) En caso de pérdida o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago, denuncia policial efectuada dentro del plazo de 24 horas de ocurrido el evento.

9.7.8. Para la rendición de cuentas de viajes al exterior del país, los comprobantes deben cumplir lo siguiente:

- a) Los comprobantes de pago expedidos de acuerdo a la legislación del país extranjero o cualquier otro documento que acredite de manera fehaciente la ejecución 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.

- b) 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.

9.7.9. No forman parte de la rendición de cuentas, los comprobantes de pago emitidos fuera del periodo y lugar de la comisión de servicios, o que presenten borrones, enmendaduras y correcciones. Tampoco forman parte de la rendición de cuentas los comprobantes de pago por alimentación que hayan sido emitidos antes y después de los días de ejecución de la comisión de servicios.

9.8. Del reembolso De Viáticos

9.8.1. El reembolso de gastos se realizará únicamente ante las situaciones contingentes, debidamente justificadas que hubieran motivado a falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión del servicio o que, de ser el caso, se hubiera

 DIRECTIVA PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y REEMBOLSO POR COMISIÓN DE SERVICIOS.	CÓDIGO: PGF-OD-22 FECHA: OCTUBRE - 2024 VERSIÓN 02 PÁGINA 21 de 33	
--	--	---

extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión, según corresponda.

- 9.8.2.** No se hará efectivo el reembolso de viáticos al comisionado que tenga anticipos de viáticos o encargos internos pendientes de rendición.
- 9.8.3.** El comisionado presenta la documentación ante su jefe inmediato el cual derivará a la Dirección General de Administración adjuntando la siguiente información:
- a) Informe donde justifique el reembolso de gastos, indicar su meta presupuestal, centro de costo, e importe a devolver.
 - b) Anexo N° 02 (Rendición de Cuentas por Comisión de Servicio)
 - c) Comprobantes de pago deben cumplir con lo establecido en el numeral 9.7.7 de la presente Directiva.
 - d) Anexo N° 03 (Declaración Jurada)
 - e) Anexo N° 04 (Actividades Sustentario de la Comisión de Servicios).
 - f) Cuadro Resumen.
 - g) Documento administrativo que autorice la comisión de servicios donde justifique de manera fortuita la delegación.
- 9.8.4.** La Dirección General de Administración deriva la documentación a la Unidad de Contabilidad para su revisión y verificación de lo establecido en el numeral 9.7.7 de la presente Directiva, de estar conforme posteriormente se procederá a realizar la certificación presupuestal solicitando a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su aprobación, de lo contrario de devolverá el expediente al comisionado.

9.9. Devolución de pagos indebidos o en exceso

- 9.9.1.** El comisionado informará a la Unidad de Tesorería, a través de la Dirección General de Administración, indicando el monto y el clasificador a devolver por el pago indebido o en exceso, de ocurrir, para lo cual la Unidad de Tesorería elaborará la papeleta de depósito a favor de Tesoro Público (T6), conforme indica la Directiva de tesorería Art. 68 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

9.10. Pérdida parcial o total de los comprobantes de pago

- 9.10.1.** En caso de pérdida o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago, el comisionado denunciará el hecho ante la Comisaría de la Policía Nacional del Perú más cercana al lugar de los hechos, dentro del plazo de veinticuatro horas de veinticuatro

 UNCA	DIRECTIVA PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y REEMBOLSO POR COMISIÓN DE SERVICIOS.	CÓDIGO: PGF-OD-22 FECHA: OCTUBRE - 2024 VERSIÓN 02 PÁGINA 22 de 33	 ISO 9001 CERTIFIED GLOBAL CERTIFICATION GROUP
--	--	--	---

(24) horas de ocurrido el evento. El comisionado es responsable por devolver el dinero que no es posible de sustentar, a través de una T6.

9.10.2. Corresponde al comisionado presentar la documentación a la Dirección General de Administración adjuntando la denuncia policial correspondiente.

X. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del comisionado, en caso de que sea detectada alguna de las faltas que se señalan:

- a) Falsificación y adulteración de boletas de venta, comprobantes de pago o boletas de viaje.
- b) Viaje de comisión de servicios, no efectuado.
- c) Viaje de comisión de servicios sin llegar al destino para el cual fue autorizado.
- d) De no haber efectuado el viaje por comisión encomendado.

El personal que incurrió en esta falta, da lugar a las sanciones que correspondan, previo procedimiento administrativo disciplinario y la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.

SEGUNDA: En caso de incumplimiento a la rendición de cuentas, la Unidad de Contabilidad elevará un informe a la Dirección General de Administración, adjuntando la relación de comisionados omisos. Dicha comunicación es remitida a la unidad orgánica, órgano o la que haga sus veces que solicitó la asignación del viático, a fin de que requiera al comisionado la presentación de la rendición de cuentas otorgándole el plazo de un (1) día hábil.

Vencido el plazo, la Dirección General de Administración remite el expediente a Secretaría Técnica de la UNCA, para que inicie las investigaciones correspondientes para el deslinde de responsabilidad administrativa disciplinaria y se restringirá el otorgamiento de viáticos hasta el término del procedimiento administrativo, indistintamente si posterior al vencimiento del plazo indicado en el párrafo precedente, el comisionado efectúa la rendición pendiente.



DIRECTIVA PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y REEMBOLSO POR COMISIÓN DE SERVICIOS.

CÓDIGO:

PGF-OD-22

FECHA:

OCTUBRE - 2024

VERSIÓN

02

PÁGINA

23 de 33



TERCERA: En caso de fallecimiento del comisionado, la Dirección General de Administración, aprobará la extinción de la rendición del encargo interno, previo informe de la Unidad de Recursos Humanos, quién remitirá el acta de defunción correspondiente e informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica, quien emitirá opinión favorable sobre la referida extinción, en concordancia con lo dispuesto en el Art. 61 del Código Civil.

CUARTA: Los viáticos por comisión de servicio en el mes de diciembre solo se otorgarán si los plazos para su rendición alcanzan hasta el 27 del año fiscal en curso. Los que excedan este plazo se sujetarán al trámite de reembolso.

QUINTA: Cuando los gastos de viáticos sean cubiertas por la entidad organizadora o auspiciante del evento, la UNCA no otorgará ninguna suma de dinero en beneficio del servidor público, bajo responsabilidad.

SEXTA: Los anexos N°: 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 constituyen parte integrante de la presente Directiva.

SÉPTIMA: Cabe precisar que, la asignación de viáticos a personas ajena a la institución solo será válidas si estas se encuentran precisadas en los Términos de Referencias (TDR), en mérito a servicios prestados por terceros.

OCTAVO: Queda terminante prohibido el uso de los viáticos para fines distintos o por tercera personas, bajo responsabilidad funcional.

NOVENA: La absolución de consultas referidas a la interpretación o aplicación de la presente Directiva, así como de cualquier situación no prevista en ella; es efectuada por la Unidad de Contabilidad, en el marco de sus funciones, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, cuando lo considere pertinente dicha unidad.

DÉCIMA: Derógese toda norma interna que se oponga a la presente Directiva.





XI. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Comisión Organizadora N° 0230-2024-CO-UNCA, de fecha 09 de julio de 2024.	Que deja sin efecto "Directiva para Asignación de viáticos, pasajes y rendición de cuentas por Comisión de servicios de la Universidad Nacional Ciro Alegria (UNCA)" Directiva N° 002-2020-DGA, aprobada con Resolución de Comisión Organizadora N° 027-2020/CO-UNCA, y aprueba la modificación de la "Directiva para asignación de viáticos, pasajes, rendición de cuentas y reembolso por comisión de servicios".
02	Resolución de Comisión Organizadora N° 359-2024-CO-UNCA, de fecha 15 de octubre de 2024.	Que aprueba la modificación de la "Directiva para asignación de viáticos, pasajes, rendición de cuentas y reembolso por comisión de servicios" aprobada con Resolución de Comisión Organizadora N° 0230-2024-CO-UNCA.

XII. ANEXOS:

- 1.1. Anexo N° 01: Autorización para Comisión de Servicios.
- 1.2. Anexo N° 02: Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios.
- 1.3. Anexo N° 03: Declaración Jurada.
- 1.4. Anexo N° 04: Actividades Sustentario de la Comisión de Servicios.
- 1.5. Anexo N° 05: Modelo de Resolución de Reembolso de Viáticos.
- 1.6. Anexo N° 06: Medios de Transporte.
- 1.7. Anexo N° 07: Procedimiento Para La Devolución De Los Saldos No Utilizados En La Comisión De Servicios.

 UNCA	DIRECTIVA PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y REEMBOLSO POR COMISIÓN DE SERVICIOS.	CÓDIGO: PGF-OD-22 FECHA: OCTUBRE - 2024 VERSIÓN 02 PÁGINA 25 de 33	 GLOBAL CERTIFICATION GROUP
--	--	--	---

ANEXO N°01

AUTORIZACIÓN PARA COMISIÓN DE SERVICIOS N°																					
1.-	Apellidos y nombres																				
2.-	Dependencia																				
3.-	Cargo																				
4.-	Condición laboral																				
5.-	Lugar de destino																				
6.-	Motivo de la Comisión																				
7.-	Fecha de salida		Fecha de retorno		Fecha de reincorporación al centro laboral																
8.-	Número de días																				
9.-	Medio de Transporte																				
10.-	ESTIMACIÓN DEL GASTO																				
	I- 2.3.2.1.2.1 Pasajes y Gastos de Transporte <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">a) Pasajes por vía aérea (Trujillo - Lima/Viceversa)</td> <td style="width: 20%;">S/.</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>b) Pasaje por vía terrestre (Huamachuco-Lima- /Viceversa)</td> <td>S/.</td> <td></td> </tr> </table> II- 2.3.2.1.2.2 Viáticos y Asignaciones <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Concepto</th> <th style="width: 25%;">Nº de Días</th> <th style="width: 25%;">Monto por día</th> <th style="width: 25%;">Sub total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Alimentación, hospedaje y movilidad local</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> III- Otros gastos <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">Total S./</td> <td style="text-align: right;">-</td> </tr> </table>					a) Pasajes por vía aérea (Trujillo - Lima/Viceversa)	S/.		b) Pasaje por vía terrestre (Huamachuco-Lima- /Viceversa)	S/.		Concepto	Nº de Días	Monto por día	Sub total	Alimentación, hospedaje y movilidad local				Total S./	-
a) Pasajes por vía aérea (Trujillo - Lima/Viceversa)	S/.																				
b) Pasaje por vía terrestre (Huamachuco-Lima- /Viceversa)	S/.																				
Concepto	Nº de Días	Monto por día	Sub total																		
Alimentación, hospedaje y movilidad local																					
Total S./	-																				
	<p>La rendición de viáticos al interior del país se efectúa dentro de los diez (10) días hábiles de culminada la comisión de servicios; de conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF; 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 a lo establecido en la Ley N° 27619, ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.</p> <p>Si vencido dicho plazo incumpliera con la norma precitada, el que suscribe, será pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la Normatividad vigente.</p>																				
	Mediante la presente, el comisionado deja constancia de tener pleno conocimiento de lo establecido en la Directiva																				
11.-	Lugar y Fecha																				
Nombres y apellidos:			Nombres y apellidos del jefe inmediato																		
DNI:																					



**DIRECTIVA PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS,
PASAJES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y
REEMBOLSO POR COMISIÓN DE SERVICIOS.**

CÓDIGO:

PGF-OD-22

FECHA:

OCTUBRE - 2024

VERSIÓN

02

PÁGINA

26 de 33



ANEXO N° 02

RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIO						
1.-	Apellidos y nombres					
2.-	Dependencia					
3.-	Cargo					
4.-	Condición laboral					
5.-	Lugar de destino					
6.-	Motivo de la Comisión					
7.-	Fecha de salida		Fecha de retorno			
8.-	Documento Justificatorio					
9.-	Comprobante de pago N°					
Nº	DOCUMENTOS		DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE	ESPEC. GASTO
	FECHA	TIP. DOC.				
01						2.3.21.21
02						2.3.21.21
03						
04						
(1) Sub Total pasajes					S/. 0.00	
05						2.3.21.22
06						2.3.21.22
07						2.3.21.22
08						2.3.21.22
09						
(2) Sub Total Viáticos					S/. 0.00	
TOTAL 1 + 2					S/. 0.00	
Menos						
Anticipo Concedido Según Registros SIAF N°						
DIFERENCIA					S/. 0.00	

SON: 00/100 SOLES

HUAMACHUCO, 22 de ABRIL del 2024

Nombres y apellidos:
DNI:



**DIRECTIVA PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS,
PASAJES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y
REEMBOLSO POR COMISIÓN DE SERVICIOS.**

CÓDIGO:	PGF-OD-22
FECHA:	OCTUBRE - 2024
VERSIÓN	02
PÁGINA	27 de 33



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

HUAMACHUCO,

Nombres y apellidos:

DN-1



**DIRECTIVA PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS,
PASAJES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y
REEMBOLSO POR COMISIÓN DE SERVICIOS.**

CÓDIGO:	PGF-OD-22
FECHA:	OCTUBRE - 2024
VERSIÓN	02
PÁGINA	28 de 33



ANEXO N° 04

ACTIVIDADES SUSTENTATORIO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

A

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DGA)

DE

COMISIONADO

ASUNTO

REF.

DOCUMENTO QUE MOTIVA LA COMISIÓN

FECHA

A través de presente, recurro a vuestro despacho con la finalidad de hacer de su conocimiento lo siguiente:

Que, en cumplimiento a lo dispuesto según el documento de la referencia y, a la **DIRECTIVA N° 000-2020-DGA-UNCA**, detallo las actividades realizadas en la comisión de servicios:

- 1.-
- 2.-
- 3.-

Sin otro particular es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y demás fines que crea conveniente.

Atentamente;

Nombres y apellidos:

DNI:

	DIRECTIVA PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y REEMBOLSO POR COMISIÓN DE SERVICIOS.	CÓDIGO: PGF-OD-22 FECHA: OCTUBRE - 2024 VERSIÓN: 02 PÁGINA 29 de 33	
--	--	---	---

ANEXO N° 05

“MODELO DE RESOLUCIÓN DE REEMBOLSO DE VIÁTICOS”

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°...-2024-OGA-UNCA

VISTO:

El Informe N° XX, y demás documentos que forman parte de la presente, en siete (XX) folios y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 8° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, señala que el Estado reconoce la autonomía universitaria, la cual se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y demás normativa aplicable, y se manifiesta en los regímenes: normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú;

Que, mediante Ley N° 29756 promulgada el 17.JUL.2011, se crea la Universidad Nacional Ciro Alegria (UNCA) como persona jurídica de derecho público interno, con domicilio en la ciudad de Huamachuco, provincia Sánchez Carrión, departamento La Libertad;

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 019-2022/CO-UNCA de fecha 13.ENE.2022, se designó al XXX en el puesto de Director General de Administración de la Universidad Nacional Ciro Alegria, a partir del 14.ENE.2022;

Que, la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público Decreto Legislativo N° 1440, en el Artículo 2 de los Principios, consagra el Principio de Anualidad presupuestaria, por el cual el Presupuesto del Sector Público tiene vigencia anual y coincide con el año calendario;

Que, durante dicho periodo se afectan los ingresos percibidos dentro del año fiscal, cualquiera sea la fecha en los que se hayan generado, así como los gastos devengados que se hayan producido con cargo a los respectivos créditos presupuestarios durante el año fiscal;

Que, la norma mencionada en el artículo 40 establece que la Ejecución del Gasto comprende las etapas del Certificación, compromiso, devengado y pago;

Que asimismo el artículo 41, de la Certificación del crédito presupuestario numerales 41.1 y 41.2, refiere que la certificación del crédito presupuestario, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso; asimismo es requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el



DIRECTIVA PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y REEMBOLSO POR COMISIÓN DE SERVICIOS.

CÓDIGO:

PGF-OD-22

FECHA:

OCTUBRE - 2024

VERSIÓN

02

PÁGINA

30 de 33



perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego;

Que, la misma norma legal en su artículo 42, numeral 42.1 prescribe que el compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo con Ley, Contrato o Convenio;

Que, la norma legal invocada en su artículo 43°, numeral 43.1 establece que el devengado es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva, con cargo a la correspondiente cadena de gasto;

Que, la norma legal invocada en su artículo 44°, numeral 44.1 establece que el pago es el acto mediante el cual se extingue, en forma total o parcial, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Se prohíbe efectuar pago de obligaciones no devengadas;

Que, mediante XXX, el Director General de Administración solicita ante Presidencia reembolso de gastos efectuados por movilidad para transportar al personal de la Universidad Nacional Ciro Alegria XX, el reembolso asciende a S/ XX (XX/100 soles);

Que, con el Decreto Legislativo N° 1440 el artículo 15° establece que el crédito presupuestario es la dotación consignada en el Presupuesto, así como en sus modificaciones, que constituye el monto límite para que las Entidades puedan ejecutar gasto público. Considerando que la certificación del crédito presupuestario a que hace referencia los numerales 41.1, 41.2 y 41.3 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso (Artículo 12° de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria Directiva N° 005-2022-EF/50.01. En ese sentido, es imprescindible contar con la Certificación de Crédito Presupuestal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a efectos de poder ejecutar el REEMBOLSO por gastos efectuados XXX, según el siguiente detalle:

Fuente de Financiamiento	Rubro	Meta	Clasificador	Monto
XX	XX	XX	XX	
TOTAL				



**DIRECTIVA PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS,
PASAJES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y
REEMBOLSO POR COMISIÓN DE SERVICIOS.**

CÓDIGO:	PGF-OD-22
FECHA:	OCTUBRE - 2024
VERSIÓN	02
PÁGINA	31 de 33



De conformidad con las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Ciro Alegria, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 432-2022/COUNCA y otras normas concordantes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: AUTORIZAR, de manera excepcional, el reembolso gastos efectuados XXX

Fuente de Financiamiento	Rubro	Meta	Clasificador	Monto
XX	XX	XX	XX	
TOTAL				

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, bajo responsabilidad a la Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería, el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, que el Funcionario Responsable de Actualización del Portal de Transparencia de la UNCA, la publicación de la presente resolución en el portal de transparencia de la página web institucional.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR, la presente Resolución a Presidencia, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional Ciro Alegria, para conocimiento, cumplimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



ANEXO N° 06

MEDIOS DE TRANSPORTE

Nº	REGIÓN	AÉREO	TERRESTRE
01	AMAZONAS	X	
02	ANCASH	X	
03	APURIMAC	X	
04	AREQUIPA	X	
05	AYACUCHO	X	
06	CAJAMARCA		X
07	CALLAO	X	
08	CUSCO	X	
09	HUANCABELICA	X	
10	HUÁNUCO	X	
11	ICA	X	
12	JUNÍN	X	
13	LA LIBERTAD		X
14	LAMBAYEQUE		X
15	LIMA	X	
16	LORETO	X	
17	MADRE DE DIOS	X	
18	MOQUEGUA	X	
19	PASCO	X	
20	PIURA		X
21	PUNO	X	
22	SAN MARTÍN	X	
23	TACNA	X	
24	TUMBES	X	
25	UCAYALI	X	





ANEXO N° 07

PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE LOS SALDOS NO UTILIZADOS EN LA COMISIÓN DE SERVICIOS

FINALIDAD:

Establecer disposiciones y procedimientos para la devolución de saldos no utilizados en anticipos de viáticos del personal docente y no docentes de la UNCA.

BASE LEGAL:

Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del sector Público para el año fiscal 2024.

Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.

Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.

Decreto Supremo N°007-2013-EF que Regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

Plan Estratégico Institucional

Reglamento de Organización de Funciones de la UNCA

REQUISITOS:

- Informe u Oficio, solicitando la Generación de la Papeleta de Depósito T-6, dirigido al jefe de Tesorería, dónde ingresará a través de la Dirección General de Administración, donde el/la comisionado/a indicará el monto a devolver, especificando en qué clasificador de gasto se hará la devolución:
 - a. 2.3.2 1.2 2 Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios
 - b. 2.3.2 1.2 1 Pasajes y Gastos de Transportes

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA	Nº PROC ESO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN REALIZADA
Comisionado/a	1	Presenta su informe u Oficio, solicitando la Generación de la Papeleta de Depósito T-6, dirigido al jefe de Tesorería.	Proveído
Unidad de Tesorería	2	Genera el Recibo de Ingreso y luego realiza la Papeleta de Depósito T-6	Se comunica con el comisionado/a
Comisionado/a	3	Realiza en depósito ante una ventanilla del Banco de la Nación.	Trámite
Comisionado/a	4	Procede a realizar su rendición de anticipo de viáticos	Trámite