UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS
RESOLUCIÓN Nº 087-2016-CO-UNAJMA
RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Andahuaylas, 23 de Marzo de 2016.

VISTOS: El Informe Nº 038-2016-DIGA/UNAJMA, de fecha 15 de Marzo de 2016 y el Acuerdo Nº 013-2016-CO-UNAJMA de Sesión Extraordinaria de la Comisión Organizadora de la UNAJMA, de fecha 21 de Marzo de 2016, y;

CONSIDERANDO:

Que, por Ley Nº 28372 del 29 de octubre de 2004, se crea la Universidad Nacional José María Arguedas, con sede en la provincia de Andahuaylas, Región Apurímac; y por Resolución Nº 280-2006-CONAFU del 25 de agosto de 2006, el Consejo Nacional para la Autorización de Funcionamiento de Universidades, autoriza el funcionamiento provisional de la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, la Ley Universitaria Ley Nº 30220 en su Artículo 8º, respecto a la autonomía universitaria, establece que "El estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, De gobierno, Académico, Administrativo y Económico";

Que, mediante Informe Nº 038-2016-DIGA/UNAJMA, de fecha 15 de Marzo de 2016, el CPC. Oscar Mateo Buleje Alejos, en su condición de Director General de Administración de la UNAJMA, solicita al Dr. Florencio Flores Ccanto Presidente de la Comisión Organizadora, la aprobación mediante acto resolutivo de la "Directiva para el Otorgamiento y Control de Viáticos en Comisión de Servicios de las Autoridades y trabajadores docentes y no docentes de la Universidad Nacional José María Arguedas", el mismo que fue revisada y actualizada de acuerdo a las normas y leyes para el año fiscal 2016;

Que, mediante Acuerdo Nº 013-2016-CO-UNAJMA de Sesión Extraordinaria de la Comisión Organizadora de la UNAJMA, de fecha 21 de Marzo de 2016, acordó por **UNANIMIDAD APROBAR** la Directiva N° 001-2016-UNAJMA "Directiva para el Otorgamiento y Control de Viáticos, en Comisión de Servicios de las Autoridades y Trabajadores Docentes y no Docentes de la Universidad Nacional José María Arguedas";

Por estos considerandos y en uso de las atribuciones, facultades y Autonomía Universitaria que le confiere el artículo 18º de la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria Nº 30220, Ley Nº 28372 que crea la Universidad Nacional José María Arguedas y la Resolución Nº 280-2006-CONAFU que autoriza el funcionamiento provisional de la Universidad;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 001-2016-UNAJMA "Directiva para el Otorgamiento y Control de Viáticos, en Comisión de Servicios de las Autoridades y Trabajadores Docentes y no Docentes de la Universidad Nacional José María Arguedas"; la misma que consta de dieciocho (18) folios, que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Dirección General de Administración de la UNAJMA, el cumplimiento de la presente Resolucion.de acuerdo a las normas establecidas por Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE MARIA ARGUEDAS
COMISION ORGANIZADORA
DR. FLORENCIO FLORES CCANTO
PRESIDENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSE MARIA ARGUEDAS
Ing. Enrique Eduardo Condor Tinoco
SECRETARIO GENERAL

Universidad Nacional José María Arguedas
SECRETARIA GENERAL
UNAJMA
Andahuaylas - Apurímac

DIRECTIVA N° 001– 2016 – UNAJMA

"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE LAS AUTORIDADES, TRABAJADORES DOCENTES Y NO DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS"

ANDAHUAYLAS – 2016

Universidad Nacional Jose María Arguedas
SECRETARÍA GENERAL
UNAJMA
Andahuaylas

DIRECTIVA N°001– 2016 –DIGA/UNAJMA

"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE LAS AUTORIDADES Y TRABAJADORES DOCENTES Y NO DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS"

I. OBJETIVO:

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con la programación, autorización, así como las disposiciones para las rendiciones de los gastos de los viajes, pasajes, viáticos y asignaciones otorgados en comisión de servicio, para las Autoridades y trabajadores docentes y no docentes de la Universidad Nacional José María Arguedas, incluyendo aquellos que brinden servicio de consultoría, en estricto cumplimiento a las normas que sobre la materia ha dispuesto el Supremo Gobierno; del Pliego 544 y UE 1204 Universidad Nacional José María Arguedas de la Provincia de Andahuaylas, dentro y fuera del territorio nacional en comisión de servicio.

II. FINALIDAD:

Adecuar la ejecución de los gastos en viáticos y otros conceptos, a la necesidad existente que demande el cumplimiento de la comisión de servicio, de acuerdo a la disponibilidad de recursos financieros y presupuestales; del Pliego 544 y UE 1204 Universidad Nacional José María Arguedas de la Provincia de Andahuaylas.

III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a las Autoridades (alta dirección), Autoridades Académicas, Personal Directivo, Funcionarios, Docentes, Administrativos y Personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, (Servidores Nombrados y Contratados), de la Universidad Nacional José María Arguedas de la Provincia de Andahuaylas, Región Apurímac, incluyendo a aquellos que brinden servicio de consultoría.

IV. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación con Resolución de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional José María Arguedas de la Provincia de Andahuaylas, Región Apurímac. Su modificación está supeditada a la variación de los dispositivos legales.

V. BASE LEGAL

a) *Constitución Política del Perú.*
b) *Ley N° 28372 de Creación de la UNAJMA*
c) *Ley **N° 30220** Nueva Ley Universitaria*
d) *Ley N° 28411, TUO del Sistema Nacional del Presupuesto y Modificatorias.*
e) *Ley **N° 30372** de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.*
f) *Ley **N° 30281** de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015.*
g) *Ley N° 24680 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.*
h) *Ley N° 28693 Ley del Sistema Nacional de Tesorería.*
i) *Ley N° 27619, Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.*
j) *Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.*
k) *Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, Decreto Supremo que modifica los artículos 5° y 6° del D.S N° 047-2002-PCM, que aprueba Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.*
l) *Resolución de la Superintendencia N° 007-99/ SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.*
m) *Ley No 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.*
n) *Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77-15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Art.71°*
o) *Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que aprueba disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del gasto devengado y del uso de la Caja Chica, entre otras.*
p) *Directiva de Tesorería Nª 002-2007-EF/77.15.*
q) *Decreto Supremo N° 374-2014-EF, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria UIT 2015.*
r) *Decreto Supremo N° 304-2013-EF, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria UIT 2014.*
s) *Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Publico.*
t) *Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contrataciones Administrativa de Servicios.*

.VI. DISPOSICIONES GENERALES

Para efecto de la aplicación de la presente Directiva se entiende por:

6.1. **Comisión de Servicio:** *Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador de la Universidad Nacional José María Arguedas de la Provincia de Andahuaylas , fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente para realizar una labor específica y que estén relacionados con los objetivos institucionales.*

La comisión se efectuara por necesidad del servicio fundamentándose la labor a cumplir, la comisión de servicio puede ser: en la localidad (estipendio), sede del centro laboral, fuera de la localidad o en el extranjero

Universidad Nacional José María Arguedas
SECRETARÍA GENERAL
UNAJMA
Andahuaylas

6.2. **Se entiende por Memorando de Autorización de Viaje,** *al documento que debe contener la autorización y designación de la autoridad, personal directivo, funcionario, docente y administrativo comisionado ; así como el objeto, destino y duración de la comisión y documentos que justifique la comisión.*

6.3. **Viáticos:** *Es la asignación económica que se otorga al personal comisionado para cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.*

6.4. **Pasajes:** *Son los gastos que el comisionado realiza por el traslado en comisión de servicios, las mismas que son emitidas por el servicio de transporte interprovincial (terrestre) o por el servicio transporte aéreo.*

6.5. **La Inscripción,** *es la asignación económica para los pagos por inscripción y/o asistencia a capacitaciones, cursos, talleres, seminarios, congresos, y otros que se sustentaran con los comprobantes de pago emitidos por las instituciones dedicadas a este rubro.*

6.6. **Otros Gastos** *Vinculados a la comisión, desembolso que tiene por objeto sufragar gastos distintos a los viáticos y que resultan necesarios para el cumplimiento de las funciones del comisionado, previamente autorizados por el funcionario competente, tales como fotocopias, comunicaciones, embalajes, estibas, desaduanaje, fletes y otros*

6.7. **Comprobante de pago:** *Documento que acredita el gasto realizado en la comisión de servicio. Solo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumpla los requisitos y características mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago: Facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras, y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que expresamente este autorizado por la SUNAT, aprobadas por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y normas modificatorias.*

6.8. **Declaración Jurada:** *Documento sustentatorio de gasto únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.*
El monto de gastos que se sustenta a través de este documento no debe superar el equivalente al 30% de los viáticos otorgados.

6.9. **Rendición de Cuentas** *de Viaje en Comisión de Servicios, es la demostración y presentación detallada de los comprobantes de pago sustentando los gastos incurridos por el comisionado, respecto a los recursos percibidos.*
El pago de viáticos se otorgará según corresponda, conforme a la escala de viáticos (Tabla A o B), aprobada en la presente directiva. Su afectación presupuestal se ejecutará por el rubro de financiamiento, el tiempo programado y autorizado.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Para el Otorgamiento de Viáticos

Se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho período, el monto será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión (Estipendio).

Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local.

7.2. De la Comisión de Servicios

Las autoridades, personal directivo, funcionarios, docentes y administrativos de la Universidad Nacional José María Arguedas de la Provincia de Andahuaylas, que en comisión de servicios realicen un viaje dentro o fuera del territorio nacional, tendrán derecho a percibir viáticos que cubran los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local a utilizarse para el desplazamiento dentro de la localidad donde se realiza la comisión de servicios, además incluye el pago por derecho de uso de aeropuerto (TUUA) o cualquier otro pago por derecho similar

La planilla de viáticos debidamente autorizada, constituye el único documento fuente para su otorgamiento, debiendo ser sustentada en la correspondiente rendición del gasto.

7.3. Del Informe de la Comisión de Servicios

Al término de la comisión de servicios, el comisionado deberá presentar a la autoridad superior competente un informe ejecutivo cuya extensión dependerá de la naturaleza y duración del viaje. El informe debe contener el itinerario, desarrollo de las actividades.

Queda prohibido autorizar viajes para realizar acciones de comisión de servicios en días no laborables en el lugar de destino, salvo casos excepcionales señalados y fundamentados expresamente a través de documentos generados por la autoridad o funcionario que autoriza dicha acción.

7.4. Para la Rendición de Cuentas

Los anexos a considerar en la presente Directiva son los siguientes Anexo N° 01 de la Planilla de Viáticos y Asignaciones; Anexo N° 02 Acta de Compromiso (firmada por el comisionado); Anexo N° 03 de la Rendición de Cuentas; Anexo N° 04 Declaración Jurada de Gastos; y Anexo N° 05 Acta de Visita al Interior del Distrito.

VIII. DE LAS ESCALAS DE VIÁTICOS

8.1. Escala de Viáticos en el Ámbito Regional.

Para efectos del pago por concepto de viáticos para las Autoridades (alta dirección), Autoridades Académicas, Personal Directivo, Funcionarios, Docentes, Administrativos y Personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, (Servidores Nombrados y Contratados), de la Universidad Nacional José María Arguedas de la Provincia de Andahuaylas, para los fines y objetivos de la gestión institucional y/o por necesidad de servicios tengan que desplazarse al interior de la Región fuera de su adscripción y que por tal motivo deben cubrir gastos de alimentación, movilidad local y hospedaje, se ajustará a la siguiente escala de viáticos:

TABLA "A"

ESCALA DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO EN EL ÁMBITO REGIONAL

CATEGORÍA	CARGO	TOTAL
A	Presidente y Vicepresidentes de la Comisión Organizadora	200.00
B	Autoridades Académicas, personal directivo, funcionarios, docentes, Administrativos, servidores CAS. (Servidores públicos en genera.)	180.00

8.2. Escala de Viáticos en el Ámbito Nacional

La comisión de servicio en el ámbito nacional, fuera de la región que ocasionen gastos a la Universidad Nacional José María Arguedas se racionalizaran en lo estrictamente necesario y se sustentaran en el interés Institucional.

Los viáticos o cualquier otra asignación similar, en dinero o especie que reciba el comisionado por cualquier fuente de financiamiento, por viajes en comisión de servicio dentro del Territorio Nacional, fuera de la Región estará sujeta a la escala que se detalla en el ***TABLA: B – Escala de Viáticos y Asignaciones en el Ámbito Nacional fuera de la Región****, el mismo que cubrirá los gastos de hospedaje, alimentación y movilidad local siempre que la comisión tenga una duración mayor a veinticuatro (24) horas.*

TABLA "B"

ESCALA DE VIÁTICOS EN EL ÁMBITO NACIONAL

CATEGORÍA	CARGO	TOTAL
A	Presidente y Vicepresidentes de la Comisión Organizadora	380.00
B	Autoridades Académicas, personal directivo, funcionarios, docentes, Administrativos, servidores CAS. (servidores públicos en genera).	320.00

El monto asignado por comisión de servicio, comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local.

De las Autoridades y trabajadores de la UNAJMA

Los viáticos y asignaciones de las autoridades (Presidente y Vicepresidentes) de la Comisión Organizadora y trabajadores de la UNAJMA, está normado por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, de fecha 23 de Enero de 2013, asignándole el monto de trescientos ochenta con 00/100 Nuevos Soles (S/. 380.00) y trescientos veinte con 00/100 Nuevos Soles (S/. 320.00) respectivamente; los viáticos comprenden gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local.

8.3. Escala de Viáticos en el Ámbito Internacional

Los gastos que por concepto de viáticos que ocasionen los viajes al exterior del país de Autoridades, personal directivo, funcionarios, docente y administrativos, servidores CAS, serán calculados conforme a la Escala de Viáticos por Zonas Geográficas, aprobada por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, y autorizado mediante acuerdo en Sesión de Comisión Organizadora , que se publicará en el diario Oficial El Peruano, antes del inicio de la comisión teniendo en cuenta las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto publico (los viajes deben realizarse en categoria economica); considerando la siguiente escala:

ESCALA DE VIÁTICOS POR ZONAS GEOGRÁFICAS
(Expresados en Dólares Americanos)

Africa	$USD 480.00 diarios
America Central	$USD 315.00 diarios
America del Norte	$USD 440.00 diarios
America del Sur	$USD 370.00 diarios
Asia	$USD 500.00 diarios
Medio Oriente	$USD 510.00 diarios
Caribe	$USD 430.00 diarios
Europa	$USD 540.00 diarios
Oceanía	$USD 385.00 diarios

Se podrá adicionar por única vez el equivalente a un día de viáticos por concepto de gastos de instalación y traslados, cuando el viajes a un país de América y de dos días cuando el viaje es a otro continente.

IX. DE LOS PASAJES, MOVILIDAD E INSCRIPCIÓN

9.1. De los Pasajes

Los pasajes, sean estos aéreos terrestres y/o fluviales, deberán ser coordinados con la Unidad de Abastecimiento, con visto bueno de la Oficina de la Dirección General de Administración, con un tiempo prudencial a la fecha del viaje a efectos de su oportuna adquisición, independiente de los importes calculados mediante escala previa sustentación y justificación de la invitación del evento materia del viaje, requisitos para el trámite.

El importe por concepto de pasajes, sean estos aéreos y terrestres que sean incluidos en la planilla de viáticos deberán ser rendidos en su totalidad por el importe asignado, ya que no constituya asignación de viáticos.

9.2. *Al comisionado que salga utilizando la movilidad de la Institución, se le asignará los viáticos, pero no se le otorgará pasajes, cuando se trate de viajes de comisión de estudios los usuarios sufragaran el gasto de combustible, repuestos y otros accesorios que demande la unidad para su servicio óptimo.*

9.3. *En todo tipo de viajes de comisión de estudios se afectaran a sus presupuestos los viáticos que correspondan a los choferes de la institución.*

9.3. De la Inscripción

Cuando excepcionalmente se incluya en la planilla de viáticos los conceptos de inscripción a los seminarios, talleres, congresos, simposios y otros deben ser rendidos íntegramente por el importe otorgado, ya que no constituye asignación de viáticos.

X. DE LOS PROCEDIMIENTOS: AUTORIZACIONES DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS

La autorizacion para realizar viajes en comision de servicios dentro del territorio nacional se aprueba de acuerdo a los siguientes niveles:

La solicitud de viáticos se comunica y traslada a la Oficina de Dirección General de Administración, para su revisión y proveído según corresponda, quien deriva a la Oficina de Recursos Humanos para el cálculo respectivo de la Planilla de Viáticos luego ésta Oficina devuelve a la Oficina de Dirección General de Administración, seguidamente se da proveído a la Oficina de Presupuesto para la respectiva certificación presupuestal y registro de compromiso anual en el SIAF-SP, según corresponda de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. Después del registro del compromiso anual, el expediente. retornada a la Oficina de Dirección General de Administración, para su traslado a la Oficina de Contabilidad donde se registra el compromiso mensual y el devengado, para luego ser derivado a la Oficina de Tesorería, donde se procede al giro de cheque o abono en cuenta y emisión del Comprobante de Pago, por el monto autorizado, para ser entregado al comisionado previa a la firma del Anexo N° 02 – Acta de Compromiso

La Dirección General de Administración autoriza la comisión de servicios de los viáticos correspondientes a las autoridades y personal que labora en la UNAJMA.

A los Docentes y alumnos con el V° B° del Vicepresidente Académico.

Al personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, incluyendo aquellos que brindan servicios de consultoría dará el V° B° el respectivo jefe inmediato superior y autoriza la Dirección General de Administración.

Tratandose de viajes al exterior que no ocasionen gastos a la institucion para asistir a Asambleas, Conferencias, Seminarios, Curso de Capacitación o que se realicen por cualquier otro motivo, serán autorizados mediante Resolucion de Comisión Organizadora.

XI. DE LA RENDICIONES DE CUENTA

11.1 *Cuando la comisión de servicio se desarrolle en el interior del país, la rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles, contados desde la culminación de la comisión de servicio. El comisionado presentará la rendición de cuentas documentada en original, la cual será remitida a la Dirección General de Administración para su descargo a través de la Oficina de Contabilidad, caso contrario, el servidor se verá afectado con el descuento del importe recibido en la planilla única de pagos, sin lugar a presentar reclamo alguno, en cumplimiento del* ***Anexo Nº 02 – Acta de Compromiso****, debidamente firmado.*

11.2 *Cuando el importe de los gastos de viaje sea menor que los fondos recibidos por reducción del tiempo previsto para la comisión u otras causales, el funcionario o servidor comisionado deberá devolver el saldo a la Oficina de Tesorería.*
Ante el incumplimiento de la devolución de viáticos no utilizados en el plazo señalado se procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución, a

partir de dicho momento y hasta que se produzca su debida cancelación se aplicarán los intereses correspondientes, de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva establecida por la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradora Privada de Fondos de Pensiones, (Art. 68.1°Directiva N° 001-2007-EF/77.15. Directiva de Tesorería), por constituirse los importes entregados por viáticos y asignaciones en anticipo.

11.3 *El comisionado, mediante un informe presentará la rendición de cuentas debidamente sustentada con los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT por los servicios de hospedaje, movilidad local y alimentación obtenidos hasta no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado; emitidos por la empresa que brinda el servicio, y visados por el comisionado.* ***(Anexo N° 03 Rendición de Cuenta)***

Si la comisión de servicios se efectuara con vehículos del servicio oficial se deberá adjuntar los correspondientes comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, de combustibles, lubricantes, reparaciones menores y/o mantenimiento, firmado por el chofer y/o piloto de embarcación y el jefe de la comisión.

11.4 *El comisionado, al momento de realizar la rendición de cuentas documentada solo cuando sean facturas deberá consignarse a nombre de la UNAJMA, domicilio fiscal y N° de RUC, cuando se trate de otros comprobantes de pago autorizados por SUNAT deberá consignarse a nombre de la UNAJMA; y en casos de Boletas de Viaje a nombre de la UNAJMA y del Servidor.*

11.5 **Declaración Jurada,** *es un documento sustentatorio de gastos se utiliza únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener comprobantes de pagos autorizados por la SUNAT.* ***Anexo 04 - Declaración Jurada de Gastos.***

La Declaración Jurada de Gastos *sustenta el saldo resultante del monto otorgado, siendo no mayor al treinta por ciento (30%), en concordancia con el art. 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF.*

CASOS, LUGARES O CONCEPTOS PARA EL USO DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS.

En cumplimiento del Art. 71.2, Directiva N° 001-2007-EF/77.15.,Directiva de Tesorería.

11.6 **Movilidad Local,** *el uso de las declaraciones juradas podrá sustentar los gastos por movilidad local que se realicen en cualquier parte del país, toda vez que son muy pocas las empresas que proporcionan Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT.*

11.7 **Alimentación**, *respecto al anticipo recibido por concepto de alimentación podrá ser rendida con Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT, por el importe asignado por este concepto. Excepcionalmente puede ser rendido con Declaración Jurada en los casos de Localidades y Caseríos*

Universidad Nacional José María Arguedas SECRETARÍA GENERAL UNAJMA Andahuaylas

11.8 **Hospedaje**, *este deberá ser rendido con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, que sustentará el viaje efectuado en comisión de servicio. Excepcionalmente puede ser rendido con Declaración Jurada, en los casos de localidades y caseríos.*
Es obligación del comisionado asegurarse antes de tomar el servicio, que el locador emita o esté en condiciones de emitir los comprobantes de pago respectivos autorizados por la SUNAT.

11.9 **Inscripción,** *cuando en la planilla de viáticos en comisión de servicios incluye el concepto de inscripción por capacitación, a talleres, seminarios, congresos, simposios y otros el comisionado deberá rendir el 100% del importe asignado, adjuntando el certificado de participación, en caso de existir diferencia, el importe debe ser devuelto a la Oficina de Tesorería, quien deberá emitir un comprobante de caja por la devolución por el concepto de inscripción.*

11.10 **Pasaje,** *el comisionado está obligado a rendir en forma íntegra el importe asignado por concepto de pasajes sea terrestre o aéreo, en caso de diferencia, deberá ser devuelta a la Oficina de Tesorería quien emitirá para el comisionado un comprobante de caja por devolución de pasaje.*

11.11 *No existe reembolso para los viajes en comisión de servicio*

11.12 *No hay reembolso por mayor gasto en viáticos por comisión de servicios; salvo se extienda los días de comisión de servicios ante situaciones contingentes debidamente justificadas y sustentadas con documentación, informe de las actividades realizadas y comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, el cual debe ser presentado dentro de los ocho (08) días calendario, y autorizado mediante acto Resolutivo.*

11.13 *Los funcionarios, profesionales, servidores, incluido el personal contratado bajo la modalidad de contratación administrativa deservicios- CAS, que realicen viajes en comisión a las localidades, caseríos, deberán adjuntar necesariamente en la rendición de viáticos, facturas o boletas de venta y otros documentos autorizados por la SUNAT. Exceptuándose únicamente el uso de Declaración Jurada de Gastos para los lugares alejados (ramales de carreteras, ríos, caseríos, comunidades nativas, entre otros).* ***Anexo N°05 - Acta de Visita a los caseríos.***

11.14 *Cuando la comisión se realice fuera del territorio nacional, se utilizaran pasajes de la categoría económica, el plazo máximo para presentar la rendición de cuenta por los anticipos recibidos por concepto de viáticos o asignaciones será de quince (15) días calendario (Art. 68.3° Directiva N° 001-2007-EF/77.15. Directiva de Tesorería), y se presentará con el informe correspondiente a la Oficina de la Dirección General de Administración, caso contrario el comisionado se verá afectado con el descuento del importe recibido en la Planilla Única de Pagos, sin lugar a presentar reclamo alguno.*

11.15 *En el caso de registrarse el vencimiento de plazo de devolución de los viáticos no utilizados y no sea posible retener por Planilla Única de Pagos, se procederá a formular el respectivo requerimiento a partir de cuyo momento y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplicaran los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que pública, la Superintendencia de Banca y Seguros, independientemente de las medidas aplicables respecto a dicho incumplimiento (Art. 68.1°Directiva N° 001-2007-EF/77.15. Directiva de Tesorería).*

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

Primera. *La comisión de servicio o la participación en eventos de capacitación, no podrá exceder de los quince (15) días calendarios, en caso de requerirse mayor tiempo a lo indicado; esta deberá ser autorizada mediante Resolución del Titular del Pliego, previa justificación del jefe inmediato, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.*

Segunda: *La Oficina de Contabilidad, deberá comunicar mediante Informe a la Oficina de la Dirección General de Administración, la relación de servidores que tengan pendiente la rendición de cuenta documentada. A fin de abstenerse al trámite de las personas que adeudan rendición.*

Tercera: *La Oficina de la Dirección General de Administración, no dará trámite a las solicitudes de viáticos de aquellos comisionados que tengan pendiente rendiciones de cuentas por este concepto, bajo responsabilidad.*

Cuarta: *Los documentos de planilla de viáticos y asignaciones, rendiciones de cuenta por anticipo concedido por comisión de servicio y declaración jurada de gastos, no deberá registrar borrones, correcciones ni enmendaduras.*

Quinta:*En caso de existir instituciones que financien de manera parcial o total el viaje por comision de servicios, solo será considerada en la planilla de viáticos un (01) dia de viático y la movilidad local, por los días que financian estas instituciones, así como en las rendiciones de cuentas; estas comisiones de servicios financiadas cubren la alimentación y hospedaje, mas no esta considerada la movilidad local.*

Sexta: *Los montos a aplicarse para el otorgamiento de viáticos y asignaciones, así como las disposiciones establecidas en la presente Directiva serán aprobados con Resolución de Comisión Organizadora, previa aprobación en Sesión de Comisión Organizadora.*

Séptima: *La Oficina de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional José María Arguedas y/o la que haga sus veces velará por el estricto cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, bajo responsabilidad civil y/o penal.*

Octava.- *El funcionario y personal contratado por la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS que realicen viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, son los únicos responsables por la documentación que presenten en su*

rendición de cuentas, los mismos que están sujetas a la presunción de veracidad, (Inciso 1.7. del Artículo IV, de la Ley 27444).

Novena.- *El personal comisionado, que realicen viajes en comisión de servicios en el Territorio Nacional e Internacional, son los únicos responsables por la documentación que presente en su rendición de cuentas, los mismos que están sujetas a la presunción de veracidad.*

Decima.- *El valor de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT, como índice de referencia en normas tributarias, es de S/. 3,950.00 Nuevos Soles, para el Año fiscal 2016, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 397- 2015-EF.*

ANEXO 01
PLANILLA DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES N° .....

1 NOMBRES Y APELLIDOS: _____

2 CARGO QUE DESEMPEÑA _____

3 CONDICION LABORAL: _____

4 DIRECCIÓN U OFICINA _____

5 DEPENDENCIA ORGANICA _____

6 OBJETIVO DE LA COMISION: _____

7 ITINERARIO Y LUGAR DE DESTINO _____

8 FECHA DE SALIDA: FECHA DE REGRESO:

9 MEDIO DE TRANSPORTE: _____

10 ESTIMADO DE GASTOS:

A).- Viáticos	_____ dias, aS/.	_____ dias, S/.	0
B).-Pasajes :	_____ dias, aS/.	_____ dias, S/.	0
C).-Impuestos (TUUA) (TAME)	_____ dias, aS/.	_____ dias, S/.	0
D)- Otros	_____ dias, S/.	_____ dias, S/.	_____
E).- TOTAL PRESUPUESTO			_____

LUGAR Y FECHA:

RESPONSABLE DE RR. HH. FIRMA DEL TRABAJADOR

SELLO Y FIRMA DE DIGA

ANEXO Nº 02

ACTA DE COMPROMISO

Yo ..... Identificado con DNI Nº.....Trabajador de la UNAJMA, de la Oficina de .....estoy percibiendo por concepto de viáticos, asignaciones y/o anticipo, según el Comprobante de Pago Nº.....; Registro SIAF N° ..... , de fecha: ..... por el importe de S/.....y, autorizo que en el caso de no rendir cuenta documentada al retornar de la comisión de servicio, dentro de los diez (10) días hábiles de plazo (a nivel nacional – D.S. Nº 007-2013-EF) contados desde la culminación de la comisión de servicios y quince (15) días calendarios de plazo siguientes de efectuado el viaje (a nivel del exterior – D.S. Nº 047-2002-PCM), ***ordeno se me retenga el importe percibido de mi Planilla Única de Pagos, en aplicación de la Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional, Año Fiscal 2007****. Así mismo declaro que los documentos que serán utilizados para efectuar mi rendición de viáticos serán obtenidos de manera lícita y de acuerdo a la normatividad vigente.*

Andahuaylas,.....de.....del 2016

.....

Firma del Trabajador Comisionado

ANEXO 03

RENDICION DE CUENTAS

(Anticipo Concedido en Comision de Servicios)

1 NOMBRES Y APELLIDOS _____

2 CARGO QUE DESEMPEÑA _____

3 CONDICION LABORAL _____

4 OBJETIVO DE LA COMISION _____

5 ITINERARIO Y LUGAR DE DESTINO _____

6 FECHA DE SALIDA _____ 7. FECHA DE REGRESO: _____

8 COMPROBANTE DE PAGO _____ 9. REGISTRO SIAF N° _____

10 GASTOS REALIZADOS:

ORD. N°	FECHA	DOCUMENTO N°	RASON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE
			11. TOTAL GASTADO		
			12. ANTICIPO RECIBIDO		
			13. DIFERENCIA		

Lugar y Fecha

FIRMA DEL TRABAJADOR COMISIONADO

FIRMA DE DIGA

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

NOMBRE Y APELLIDOS

CARGO QUE DESEMPEÑA

CONDICION LABORAL

OBJETIVO DE LA COMISION

ITINERARIO Y LUGAR DE DESTINO

FECHA DE SALIDA FECHA DE REGRESO

GASTOS REALIZADOS:

"De conformidad con el Artículo 71º Uso Excepcional de Declaración Jurada para sustentar gastos, de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, para el Gobierno Nacional, Regional y Local, aprobado con Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, Declare bajo Juramento, haber realizado los gastos que detallo a continuación de los cuales no me fue posible obtener el comprobante de pago correspondiente"

N°	FECHA	DETALLE	IMPORTE

En señal de lo cual firmo la presente Declaración Jurada .

Andahuaylas, de de 20

FIRMA DEL COMISIONADO

ANEXO Nº 05

ACTA DE VISITA AL INTERIOR DEL DISTRITO (PUEBLOS)

Yo ..... Identificado con DNI Nº.....Trabajador

.....do y fe, de haber realizado el viaje en comisión de servicio a la localidad de .... dejando constancia de haber pernoctado en dicha localidad, por lo que la autoridad correspondiente de nombre ... . identificado con D.N.I. Nº ..... certifica mi permanencia firmando el acta correspondiente.

.....

Firma de la Autoridad Huella Digital

Andahuaylas,.....de.....del 2016.

.....

Trabajador Comisionado