



# UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

## RESOLUCIÓN N° 0293-2023-CO-UNAJMA

### RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Andahuaylas, 21 de junio de 2023

-1-

**VISTOS:** El Informe N° 039-2023-ER-UPPM-OPP-UNAJMA, de fecha 01 de junio de 2023; el Informe N° 0515-2023-OPP-UNAJMA, de fecha 05 de junio de 2023; la Opinión Legal N° 00116-2023-OAJ-UNAJMA/mrre, de fecha 19 de junio de 2023; el Acuerdo N° 13-2023-CO-UNAJMA, de fecha 21 de junio de 2023, de la Vigésimo Quinta Sesión Ordinaria de la Comisión Organizadora de la UNAJMA; y;

#### CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 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 N° 035-2017-SUNEDU/CD del 02 de octubre de 2017, el Consejo Directivo de la SUNEDU, otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, la Ley Universitaria **Ley N° 30220 en su Artículo 8°**, 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, según **Ley N° 30220 en su artículo 29°**, establece *"Aprobada la Ley de creación de una Universidad Pública, el Ministerio de Educación, constituye una comisión organizadora por tres (03) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector y como mínimo un (01) miembro en la especialidad que ofrece la Universidad. Esta comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la Universidad formulados en el instrumento de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que constituyan los Órganos de Gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan"*;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, se aprueba el Documento Normativo denominado **"Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución"**; en el punto V. **Disposiciones Generales**, numeral 5.2. **Comisión Organizadora**, define lo siguiente: *"Es un órgano de gestión constituido y designado por el Ministerio de Educación, el mismo que está integrado por tres académicos de reconocido prestigio a dedicación exclusiva. Tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento; así como, la conducción y dirección de la universidad hasta la constitución de los órganos de gobierno"*;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 085-2022-MINEDU, de fecha 07 de julio de 2022, se resuelve: RECONFORMAR la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional José María Arguedas, integrada por: Dr. Ruggerths Neil De la Cruz Marcos, en el cargo de Presidente; Dr. Manuel Ernesto Paz López, en el cargo de Vicepresidente Académico; y la Dra. Zaida Olinda Pumacayo Sánchez, en el cargo de Vicepresidenta de Investigación;

Que, mediante Informe N° 039-2023-ER-UPPM-OPP-UNAJMA, de fecha 01 de junio de 2023, la CPC. Hayde Cansaya Flores, Especialista Administrativo de la Unidad de Modernización remite al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Lic. Adm. Elvis Cuicapusa Ccanto, el proyecto de actualización de Directiva para Otorgamiento, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios para Autoridades, Docentes, no docentes de la Universidad Nacional José María Arguedas; consignando en la CONCLUSIÓN del referido informe, lo siguiente:

#### **"III. CONCLUSIÓN**

3.1. *En cumplimiento a la normatividad y conformidad por las unidades orgánicas de la Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería y Unidad de Abastecimiento. Se eleva el proyecto de **Directiva para Otorgamiento, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios para Autoridades, Docentes y no Docentes de la Universidad Nacional José María Arguedas**, para su aprobación mediante acto resolutivo."*;

Que, mediante Informe N° 0515-2023-OPP-UNAJMA, de fecha 05 de junio de 2023, el Lic. Adm. Elvis Cuicapusa Ccanto, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, eleva al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNAJMA, Dr. Ruggerths Neil De la Cruz Marcos, el Informe N° 039-2023-ER-





# UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

## RESOLUCIÓN N° 0293-2023-CO-UNAJMA

### RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Andahuaylas, 21 de junio de 2023

-2-

UPPM-OPP-UNAJMA, con el proyecto de la Directiva para Otorgamiento, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios para Autoridades, Docentes, no docentes de la Universidad Nacional José María Arguedas, a fin de solicitar opinión técnica legal y posterior aprobación con acto resolutivo;

Que, mediante Opinión Legal N° 00116-2023-OAJ-UNAJMA/mrre, de fecha 19 de junio de 2023, dirigida al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNAJMA, Dr. Ruggert's Neil De la Cruz Marcos; donde el Abog. Martín Rolando Retamozo Espinoza, en su condición de Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, OPINA: "1. Declarar **PROCEDENTE**, la aprobación del proyecto de actualización de la "Directiva para Otorgamiento, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios para Autoridades, Docentes y no Docentes de la Universidad Nacional José María Arguedas, de acuerdo al Informe N° 070-2023-JTES-UNAJMA, e Informe N° 515-2023-OPP-UNAJMA y argumentos de la presente opinión.";

Que, por Acuerdo N° 13-2023-CO-UNAJMA, de fecha 21 de junio de 2023 de la Vigésimo Quinta Sesión Ordinaria, la Comisión Organizadora de la UNAJMA por **UNANIMIDAD APROBÓ** la Directiva para Otorgamiento, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios para Autoridades, Docentes y no Docentes de la Universidad Nacional José María Arguedas, la misma que cuenta con la siguiente estructura: I. Objetivo; II. Finalidad; III. Base Legal; IV. Alcance; V. Disposiciones Generales; VI. Disposiciones Específicas; 05 Disposiciones Complementarias y 03 Anexos;

Por estos considerandos y en uso de las atribuciones, facultades y Autonomía Universitaria que le confiere el artículo 18° de la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria N° 30220, Ley N° 28372 que crea la Universidad Nacional José María Arguedas y la Resolución N° 035-2017-SUNEDU/CD que otorga la Licencia Institucional a la Universidad;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la DIRECTIVA PARA OTORGAMIENTO, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS PARA AUTORIDADES, DOCENTES Y NO DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS, la misma que cuenta con la siguiente estructura: I. Objetivo; II. Finalidad; III. Base Legal; IV. Alcance; V. Disposiciones Generales; VI. Disposiciones Específicas; 05 Disposiciones Complementarias y 03 Anexos; que en catorce (14) folios forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR** a la Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, así como a todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional José María Arguedas, adoptar las acciones correspondientes para el cumplimiento de la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS  
COMISIÓN ORGANIZADORA

Dr. Ruggert's Neil De la Cruz Marcos  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA



UNIVERSIDAD NACIONAL  
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

Abog. Elva Chipana Ortega  
SECRETARÍA GENERAL

# UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS



## DIRECTIVA PARA OTORGAMIENTO, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS PARA AUTORIDADES, DOCENTES Y NO DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

2023



# DIRECTIVA PARA OTORGAMIENTO, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS PARA AUTORIDADES, DOCENTES Y NO DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

## I. OBJETIVO

Establecer disposiciones y procedimientos administrativos que orienten el otorgamiento de viáticos, así como el cumplimiento oportuno de la rendición de cuenta de forma documentada dentro del territorio nacional, asignado al personal que, independientemente de su régimen laboral o contractual, presta servicios a la Universidad Nacional José María Arguedas.

## II. FINALIDAD

Asegurar la adecuada administración de los recursos asignados por comisión de servicios en estricto cumplimiento de las normas; así como realizar una rendición de cuenta en forma óptima y oportuna.

## III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Presupuesto del Sector Público Anual, vigente.
- Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- Decreto Supremo N°007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental.



- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, aprueban las Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N°000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N°100- 2020-PCM.
- Decreto Supremo N°012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Resolución Directoral N°002-2020-EF/52.03, dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- Resolución N° 0100-2023-CO-UNAJMA, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional José María Arguedas.
- Resolución N° 0200-2021-CO-UNAJMA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.



#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio para todo el personal, autoridades, funcionarios, directivos y personal docente y administrativo que presta servicios bajo cualquier modalidad laboral o contractual en la Universidad Nacional José María Arguedas.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Para efectos de la presente directiva se entiende por:
- 5.1.1. **Comisión de servicios:** Es el desplazamiento temporal programado o imprevisto que realiza el comisionado fuera de Andahuaylas o fuera de la provincia, para realizar acciones relacionadas con la labor institucional, en cumplimiento de metas previstas y al logro de los objetivos institucionales.
  - 5.1.2. **Comisionado:** Personal Docente y no Docente, independientemente del vínculo laboral o contractual que tengan con la Universidad Nacional José María Arguedas.
  - 5.1.3. **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio; tales como facturas, recibos por honorarios, boletas de ventas, tickets de máquina registradoras, boletas de viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
  - 5.1.4. **Declaración jurada:** Documento sustentatorio usado de forma "**excepcional**" para rendir cuentas 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 Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), se utilizará el **formato N°03**.

- 5.1.5. Pasajes:** Asignación para atender gastos por el servicio de transporte, para el traslado del comisionado al lugar donde realizará las actividades encomendadas y son brindadas por empresas autorizadas del rubro de transporte de pasajeros.
- 5.1.6. Rendición de cuentas:** Es la presentación de gastos debidamente documentada que se realiza al término de la comisión de servicios.
- 5.1.7. Reembolso de viáticos:** Es la acción mediante la cual se reconoce los gastos, de forma "**excepcional**" y debidamente "**justificada**" 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.
- 5.1.8. Viáticos:** Es la asignación económica que comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local, así como lo utilizado hacia y desde el lugar de embarque, así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 5.2.** No se asigna viáticos para comisión de servicios a los comisionados que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas, bajo responsabilidad.
- 5.3.** Los gastos por concepto de consumo de alimentos y bebidas son sustentados con comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago de la **SUNAT**, los cuales detallan la cantidad, descripción y/o unidad de medida en relación con el servicio prestado. El comisionado firma y agrega el número de su Documento Nacional de Identidad en el reverso de cada comprobante de pago rendido.
- 5.4.** Se considera como movilidad local, lo que razonablemente es utilizado en 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 servicio. Para el detalle específico de estos gastos, el comisionado utiliza el Formato N° 3 "Declaración Jurada".

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Requisitos para la obtención de viáticos

- Documentos que acrediten la realización del curso, eventos u otros similares de carácter oficial, eventual y transitorio al que asistirá el comisionado, incluye además las comisiones del servicio que disponga la Alta Dirección como parte de las actividades que conlleven al cumplimiento de los objetivos institucionales.



- El curso o evento u otros similares de carácter oficial otorgadas al comisionado deben ser acorde con las funciones desempeñadas en su cargo.
- Aprobación del jefe inmediato, indicando la duración y condiciones del mismo.
- Disponibilidad presupuestal.

## 6.2. Autorización de viáticos para la Comisión de Servicios

Los documentos de solicitud de viáticos se presentarán antes de los (05) cinco días a la fecha de la Comisión de Servicios, en el siguiente orden:

- La solicitud de viáticos de las Autoridades de la Comisión Organizadora se presentará ante el despacho del Presidente de la Comisión Organizadora, seguidamente a la Dirección General de Administración.
- Las solicitudes de viáticos del personal docente se presentan ante el director de departamento de cada Escuela, ante su Coordinador de Facultad y éste ante el despacho de Vicepresidentes, según corresponda la solicitud, seguidamente al Director General de Administración.
- Las solicitudes de viáticos de las Unidades orgánicas y/o servidores independientemente del vínculo laboral o contractual, se presentará ante el jefe inmediato y éste ante la Dirección General de Administración.
- La Dirección General de Administración, previa revisión autoriza la comisión de servicio a través de un memorándum especificando el itinerario, cantidad de días, medio de transporte, fecha, hora y lugar de la comisión de servicio. Así mismo remitirá copia del memorándum a la Unidad de Recursos Humanos para su conocimiento.
- Recibido el memorándum de autorización, el comisionado genera su solicitud de viático en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), documento que debe ser firmado por el solicitante, autorizado por el jefe inmediato, visada por el Director General de Administración.
- Luego, la Dirección General de Administración remitirá a la Unidad de Abastecimiento, quien procesará a través del SIGA a realizar el cálculo respectivo de la planilla de viáticos (los costos de pasajes deberán considerarse en bases al precio del mercado), para la etapa de autorización se deriva a la Dirección General de Administración, quien solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la respectiva Certificación Presupuestal; posteriormente retorna a la Unidad de Abastecimiento, para la fase del compromiso anual y se genera el registro SIAF, imprimiendo la planilla de viáticos en el SIGA, para su envío a la Unidad de Contabilidad para la fase de devengado, posteriormente se derivará a la Unidad de Tesorería para la fase del girado



correspondiente mediante abono en cuenta bancaria u Orden de Pago Electrónica.

- En caso de reprogramación de fechas de comisión de servicio, el comisionado solicitará a la Dirección General de Administración, justificando de forma objetiva los motivos de la reprogramación, si se considera válido el sustento de la justificación, se procederá con la autorización y remisión del expediente a la Unidad de Abastecimiento para el trámite correspondiente.
- Tratándose de viajes al exterior que no ocasionen gastos a la entidad para asistir a Asambleas, Conferencias, Seminarios, Cursos de capacitación o que se realicen por cualquier otro motivo, serán autorizados mediante Resolución de Comisión Organizadora.
- **En caso se postergue la comisión de servicio**, el comisionado comunicará a la Dirección General de Administración, con copia a la Unidad de Tesorería, exponiendo el motivo y/o razones justificadas, para disponer la anulación y/o reprogramación de viáticos.

**6.3. En caso de cancelación de la comisión de servicio**, siempre y cuando éste se haya depositado, el comisionado dentro de las 24 horas procederá a realizar la devolución del importe del viático otorgado en la Unidad de Tesorería, quien a su vez hará la reversión al Tesoro Público a través del T6 en el SIAF.

**6.4. Duración de la Comisión de Servicio**

Los viáticos que perciba el comisionado, están sujetos a la escala establecida por día, siempre que la comisión de servicio tenga una duración superior a 04 horas y menor o igual a 24 horas. En caso sea menor a dicho período, el monto será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión, en concordancia al Decreto Supremo N°007-2013-EF.

**6.5. Montos para el Otorgamiento de Viáticos**

El cálculo de los viáticos es calculado y asignado de acuerdo a los montos establecidos en el Decreto Supremo N° 007-2012-EF, según el detalle siguiente:

CARGO	REGIÓN APURÍMAC S/	OTRAS REGIONES S/
Presidente de Comisión Organizadora	190.00	380.00
Vicepresidentes, Secretario General, Coordinador de		



Facultad, Director General de Administración, Director de Departamento Académico, Director de Escuela Académica, Jefes de Oficina, Docentes, servidores independientemente del vínculo laboral o contractual, que tenga vínculo con la UNAJMA.	180.00	320.00
--	--------	--------

### 6.6. Escala de Viáticos en el Ámbito Internacional

Los gastos por concepto de viáticos que se ejecuten por motivos de viajes al exterior de las autoridades, directivos, funcionarios, docentes y servidores independientemente del vínculo laboral o contractual, serán calculados conforme a la escala de viáticos por zonas geográficas y autorizados mediante Resolución 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 público – **los viajes deberán realizarse en categoría económica** -, considerando la siguiente escala:

ZONA GEOGRÁFICA	MONTO \$
África	USD 480.00 Diarios
América Central	USD 315.00 Diarios
América del Norte	USD 440.00 Diarios
América 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 y debidamente justificado, el equivalente a un día de viáticos por concepto de gastos de instalación y traslado, cuando el viaje es a un país de América y de dos días cuando el viaje es a otro continente.

### 6.7. De los Pasajes, Movilidad e Inscripción De los pasajes

El importe por concepto de pasajes, sean terrestres y/o fluviales que sean incluidos en la planilla de viáticos deberán ser rendidos en su totalidad por el importe asignado, ya que no constituye asignación de viáticos.

De manera excepcional se autorizará el pasaje vía aérea con autorización del Director General de Administración por medidas de austeridad.

#### **De la movilidad**

Al comisionado que utilice la movilidad de la institución, solo se asignará viáticos y por ningún motivo se le reconocerá gastos por conceptos de pasajes, bajo responsabilidad del solicitante y de la autoridad quien lo apruebe.

#### **De la Inscripción**

Los gastos por concepto de inscripción a los seminarios, talleres, congresos, simposios y otros, serán tramitados a través de la Unidad de Abastecimiento con un Pedido de Servicio o encargo interno según sea la necesidad, con la debida anticipación.



#### **6.8. Reembolso de Viáticos y Reconocimiento de Gastos**

Ante situaciones “**excepcionales**” y debidamente “**justificada**” que hubieran motivado la falta de entrega de los viáticos correspondiente antes del inicio de la comisión del servicio, o de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión. Por lo que el comisionado deberá solicitar ante su jefe inmediato, el mismo que será remitido ante la Dirección General de Administración, debiendo adjuntar solo documentación original, dentro del **plazo de 48 horas de su retorno**, bajo responsabilidad.

#### **6.9. De la rendición de cuentas documentada**

El comisionado es el único responsable por lo que declara o consigna en la documentación que adjunta la rendición de cuentas. El mismo que deberá presentar dentro de los **diez (10) días hábiles**, computados a partir de la culminación de la comisión de servicios y cuando dicha comisión sea al exterior, el plazo máximo es de **quince (15) calendario**.

Los comprobantes de pago utilizado por el comisionado para la rendición de cuentas del viático nacional se sustentan los gastos por un porcentaje no menor del setenta por ciento (70%) del monto de viáticos asignado. El saldo restante, no mayor al treinta por ciento (30%), en caso de viáticos internacionales el porcentaje que se considera es no menor del ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignado. El saldo restante, no mayor al veinte por ciento (20%) pueden sustentarse mediante el Formato N° 3 “Declaración Jurada”.

### **Procedimiento:**

**6.9.1.** La rendición de cuentas se presentará con un informe dirigido a la Dirección General de Administración, de ser el caso adjuntar copia fotostática simple del certificado del curso, evento u otro similar. En dicho informe se deberá considerar las actividades realizadas.

**6.9.2.** Para la rendición de cuentas de los viáticos, se utilizará el **formato N°02**, sustentada con los comprobantes de pagos originales, que cumplan con las normas emitidas por la SUNAT; a nombre de la Universidad Nacional José María Arguedas, para el caso de facturas físicas, electrónicas o similares deberá consignarse el número de RUC de la entidad N°20527760314, los comprobantes de pago de la rendición de cuentas, deberán ser legibles, sin enmendaduras y/o borrones y vigentes; consignado el servicio realizado, debiendo coincidir con las fecha de la comisión de servicios que se autorizó.

**6.9.3.** La Unidad de Contabilidad realizará la rendición de cuentas, conforme al procedimiento en el SIGA de la Universidad Nacional José María Arguedas, posteriormente será derivado a la Unidad de Tesorería para su archivo.

**6.9.4.** En los boletos de viaje de la comisión de servicio autorizado, deberá consignarse lo siguiente:

- **USUARIO:** Universidad Nacional José María Arguedas.
- Numero de RUC 20527760314.
- **Pasajero:** Nombres y Apellidos del comisionado.
- El monto de rendición de cuentas por concepto de pasajes, tendrá como límite permitido, el que se consignó en la comisión de servicio, el mismo que estará sujeto a las tarifas aprobadas.
- No se aceptarán boletos de viaje que no coincidan con las fechas de viaje autorizada.
- Se rechazará de plano, si las rendiciones de cuentas presentadas, no cumplan con estas condiciones, bajo responsabilidad.

**6.9.5.** La rendición de cuentas por viáticos, se realizará exclusivamente por conceptos de alimentación, hospedaje y movilidad local, debidamente sustentado con los comprobantes de pago de acuerdo a las normas emitidas por la **SUNAT**.

**6.9.6.** Queda prohibida la compra de:

- Vitaminas, medicamentos, para cualquier tipo de tratamiento.
- Alimentos crudos como: arroz, aceite, huevos, conservas, bebidas, gaseosas (que no formen parte del consumo de alimentos), frutas frescas o secas y/o similares.
- Detergentes, legía, cigarro, licor.
- Útiles de aseo y limpieza personal.
- U otras que no tengan nada que ver con el motivo de la solicitud de viáticos en comisión de servicios, bajo responsabilidad.



**6.9.7.** La Unidad de Contabilidad, informará mensualmente a la Dirección General de Administración de la UNAJMA, en referencia a los comisionados que no han cumplido con la rendición de cuentas, a efectos de disponer las medidas correctivas correspondientes.

**6.9.8.** En caso el gasto sea menor del monto otorgado como viáticos, el comisionado deberá devolver el efectivo no utilizado a través de la Unidad de Tesorería, la no devolución oportuna de los viáticos no utilizados, estará sujeto al interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros, a partir de la fecha de abono a su cuenta y hasta que se produzca su debida cancelación, dicho cálculo será realizado por la Unidad de Tesorería.

**6.9.9.** Las Autoridades, funcionarios, docentes y servidores independientemente del vínculo laboral o contractual, que tengan pendiente rendiciones de cuentas, están impedidos de solicitar nuevos viáticos, en concordancia la normatividad vigente.

**6.9.10.** Se podrá reconocer en casos excepcionales, los pedidos de reembolso de viáticos y/o pasajes, debidamente justificado y con documentos originales, con autorización del Director General de Administración de la UNAJMA, según corresponda.

**6.9.11.** Para la rendición de cuentas se adjuntará los boletos de viaje de la empresa de transporte. En las comisiones de servicio cuyo lugar de destino se pueda viajar por vía aérea como por vía terrestre, se preferirá esta última, salvo autorización expresa por la Dirección General de Administración.

**6.9.12.** Estas medidas no se aplicarán a los funcionarios de la Alta Dirección de la UNAJMA, debiendo indicarse el tipo de cambio por el cual se hizo la compra de los pasajes, cuando esta se realice en moneda extranjera.

**6.9.13.** Cuando se otorgue viáticos para asistir a eventos de capacitación tales como: cursos, seminarios, talleres, congresos, simposio y otros similares, el comisionado está obligado de realizar una réplica de los conocimientos adquiridos a sus colegas y/o compañeros de oficina, esta replica deberá formar parte del informe de actividades.

Se adjuntará a la rendición de cuentas, obligatoriamente, copia del certificado obtenido por la capacitación recibida.

## **6.10. Del Archivo**

Toda la documentación que se adjunta al expediente de la rendición del viaje en comisión de servicio se archivará junto con el comprobante de pago en original, en la Unidad de Tesorería, para su custodia.



## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERO:** Ante el incumplimiento del comisionado para la rendición de cuentas de forma oportuna, cuyo término es de **10 días hábiles**, computados desde la culminación de la comisión de servicio, se dará inicio el trámite correspondiente, con el visto bueno de la Dirección General de Administración, opinión legal del jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica a fin de iniciar las acciones administrativas correspondientes.

**SEGUNDO:** La Unidad de Contabilidad, en aplicación al control posterior, procederá a realizar la validación de los comprobantes de pago o en su caso hará las observaciones correspondientes, a las rendiciones de cuentas en referencia a los viáticos, el comisionado subsanará las observaciones dentro de 03 (tres) días de notificado, bajo responsabilidad.

**TERCERO:** Corresponde a la Dirección General de Administración, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería y Unidad de Abastecimiento, así como al órgano de Control Institucional, velar por el cumplimiento estricto de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

**CUARTO:** La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de la Comisión Organizadora de la UNAJMA y deja sin efecto a cualquier otra Directiva.

**QUINTO:** Los viáticos corresponden a alimentación, hospedaje y movilidad local del comisionado, mas no corresponden a gastos de representación.



# ANEXO 01

## PLANILLA DE VIATICOS N° -2023-UNAJMA

1. NOMBRES Y APELLIDOS

\_\_\_\_\_

2. CARGO QUE DESEMPEÑA

\_\_\_\_\_

3. CONDICIÓN LABORAL

\_\_\_\_\_

4. DIRECCIÓN U OFICINA

\_\_\_\_\_

5. DEPENDENCIA ORGÁNICA

\_\_\_\_\_

6. OBJETIVO DE LA COMISIÓN

\_\_\_\_\_

7. ITINERARIO Y LUGAR DE DESTINO

\_\_\_\_\_

8. FECHA DE INICIO

FECHA DE FIN:

\_\_\_\_\_

9. MEDIO DE TRANSPORTE

10. ESTIMADO DE GASTOS

A) Viáticos	_____ días a	Sl. _____	_____ días a	Sl. _____
B) Pasajes	_____ días a	Sl. _____	_____ días a	Sl. _____
C) Impuestos (TUUA)(TAME)	_____ días a	Sl. _____	_____ días a	Sl. _____
D) Otros	_____ días a	Sl. _____	_____ días a	Sl. _____
E) TOTAL PRESUPUESTO	_____ días a	Sl. _____	_____ días a	Sl. _____
				Sl. _____

ANDAHUAYLAS

DE

DE 2023

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TRABAJADOR  
COMISIONADO

\_\_\_\_\_  
SELLO Y FIRMA DE DIGA

## ANEXO 02

### RENDICIÓN DE CUENTAS (Anticipo Concedido en Comisión de Servicios)

1. NOMBRES Y APELLIDOS \_\_\_\_\_
2. CARGO QUE DESEMPEÑA \_\_\_\_\_
3. CONDICIÓN LABORAL \_\_\_\_\_
4. OBJETIVO DE LA COMISIÓN \_\_\_\_\_
5. ITINERARIO Y LUGAR DE DESTINO \_\_\_\_\_
6. FECHA DE INICIO \_\_\_\_\_ 7. FECHA DE FIN: \_\_\_\_\_
8. COMPROBANTE DE PAGO \_\_\_\_\_ 9. REGISTRO SIAF N° \_\_\_\_\_

10. GASTOS REALIZADOS

N° ORD	FECHA	DOCUMENTOS	RAZÓN SOCIAL/NOMBRE	CONCEPTO	IMPORTE
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
11. TOTAL GASTADO					
12. ANTICIPO RECIBO					
13. DIFERENCIA					



ANDAHUAYLAS \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2023

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TRABAJADOR COMISIONADO  
DNI

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE DIGA

# ANEXO 03

## DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

NOMBRES Y APELLIDOS \_\_\_\_\_  
CARGO QUE DESEMPEÑA \_\_\_\_\_  
CONDICIÓN LABORAL \_\_\_\_\_  
OBJETIVO DE LA COMISIÓN \_\_\_\_\_  
ITINERARIO Y LUGAR DE DESTINO \_\_\_\_\_  
FECHA DE INICIO \_\_\_\_\_ FECHA DE FIN: \_\_\_\_\_

### GASTOS REALIZADOS

"De conformidad con el Artículo 712 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 N2 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
CON 00/100 SOLES			

En señal de lo cual firmo la presente Declaración Jurada.

ANDAHUAYLAS \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2023

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL COMISIONADO